

УДК 002+651.4:331.108

DOI: 10.30838/J.BPSACEA.2312.290823.111.977

СУЧАСНА СИСТЕМА УКРАЇНСЬКОЇ КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ПРОКОФ'ЄВА К. А.^{1*}, канд. філол. наук, доц.,
РЕШЕТІЛОВА О. М.², канд. пед. наук, доц.

^{1*}Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Гагаріна, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (056) 746-30-87, e-mail: canopa@i.ua, ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

²Кафедра документознавства та інформаційної діяльності, ННІ «Інститут промислових та бізнес технологій» Українського державного університету науки і технологій, пр. Гагаріна, 4, 49005, Дніпро, Україна, тел. +38 (056) 746-30-87, e-mail: karunga@ukr.net, ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

Анотація. Сучасна українська кадрова документаційна система включає в себе пов'язані інформаційною єдністю комплекси (підсистеми, групи) документів: законодавчі акти, нормативну та нормативно-довідкову документацію, планову документацію, організаційно-правову документацію, персональну документацію, договірну документацію, розпорядчу документацію, облікову документацію, звітну та звітно-довідкову документацію. Найбільш широкі за видами, змістом, формою та обсягами комплекси організаційної, розпорядчої, персональної, договірної, первинної облікової та звітно-довідкової документації забезпечують реалізацію функцій кадрової служби кожного підприємства чи установи зокрема та менеджмент персоналу на державному рівні загалом.

Ключові слова: *кадри, документ; кадровий документ; система документів; документознавство; кадрова робота; менеджмент персоналу*

THE MODERN SYSTEM OF UKRAINIAN PERSONNEL DOCUMENTATION

PROKOFIEVA K.A.^{1*}, *Cand. Sc. (Phil.), Assoc. Prof.*,
RESHETILOVA O.M.², *Cand. Sc. (Ped.), Assoc. Prof.*

^{1*}Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI "Institute of Industrial and Business Technologies" of the Ukrainian State University of Science and Technology, 4, Naharin Ave., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (056) 746-30-87, e-mail: canopa@i.ua, ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

² Department of Business Documentation Management and Information Activity, ERI "Institute of Industrial and Business Technologies" of the Ukrainian State University of Science and Technology, 4, Naharin Ave., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (056) 746-30-87, e-mail: karunga@ukr.net, ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

Abstract. The modern Ukrainian personnel documentation system includes complexes (subsystems, groups) of documents linked by information unity: legislative acts, normative and normative reference documentation, planning documentation, organizational and legal documentation, personal documentation, contractual documentation, executive documentation, accounting documentation, reporting and reporting and reference documentation. The widest in terms of types, content, form and volume of organizational, administrative, personal, contractual, primary accounting and reporting and reference documentation complexes ensure the implementation of the functions of the personnel service of each enterprise or institution in particular and personnel management at the state level in general. Separate sets of documents are intended to belong to different structural divisions or employees (personnel service, secretary-referent, accounting, etc.). This is explained by the distribution between them of typical areas of personnel management, which has developed historically. This division of functions and corresponding documentation is characteristic of the traditional – manual, clerical – document information processing system. Enterprises, institutions and organizations issue their normative documents on their basis, which do not contradict the current legislation. The formation of the information part and the form of personnel documents is based on state classifiers, technical, economic and social information, as well as unified documentation systems. Complexes of documents that accompany personnel work at enterprises, institutions, and organizations are characterized by a clear structure and content in accordance with the intended purpose, composition and subordination of the information indicators included in them – personal data.

Keywords: *personnel; document; personnel document; document system; document science; personnel work; personnel management*

Сучасна українська кадрова документаційна система включає в себе пов'язані інформаційною єдністю комплекси (підсистеми, групи) документів:

- законодавчі акти, нормативну та нормативно-довідкову документацію;
- планову документацію;
- організаційно-правову документацію;
- персональну документацію;
- договірну документацію;
- розпорядчу документацію;
- облікову документацію;
- звітну та звітно-довідкову документацію.

Окремі комплекси документів мають цільову належність до різних структурних підрозділів або співробітників (кадрової служби, секретаря-референта, бухгалтерії тощо). Це пояснюється розподілом між ними типових напрямів ведення кадрової роботи, яке історично склалося. Такий поділ функцій та відповідної документації характерний для традиційної – ручної, діловодної – системи обробки документної інформації. Найбільш широкі за видами, змістом, формою та обсягами комплекси організаційної, розпорядчої, персональної, договірної, первинної облікової та звітно-довідкової документації забезпечують реалізацію функцій кадрової служби.

Нормативна та нормативно-довідкова документація видається органами влади і деталізує практику застосування норм права. До неї належать інструкції, положення, типові форми, переліки, затверджені постановами та наказами вищих органів виконавчої влади. Наприклад: «Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників», «Типова форма контракту з працівником» тощо.

Підприємства, установи й організації на їх основі видають свої нормативні документи, які не суперечать чинному законодавству. Формування інформаційної частини та форми кадрових документів ґрунтується на державних класифікаторах, техніко-економічній і соціальній інформації, а також уніфікованих системах документації.

Комплекс планової документації включає документи перспективного і поточного прогнозування та планування в частині комплектування кадрами, кількісного складу різних категорій працівників, нормування праці, підвищення кваліфікації тощо. До них належать програми та плани, відповідні документи-обґрунтування до них (доповідні записки, висновки, довідки тощо), штатний розклад, графік відпусток. Планові документи складаються спільно з керівництвом організації, співробітниками фінансового підрозділу та керівниками інших зацікавлених підрозділів, підписуються і затверджуються керівництвом.

Штатний розклад – документ, який містить перелік посад, інформацію про кількість штатних одиниць, посадові оклади та місячний фонд заробітної плати. Він дає змогу спостерігати за необхідною кількістю персоналу і подає витрати організації на оплату праці. У штатному розкладі можна простежити зміни потреб організації у працівниках на певних посадах. Штатний розклад є інструментом для оперативної роботи керівництва із регулювання кадрового набору [1, с. 174].

Штатний розклад у державних організаціях створюється, як правило, на один календарний рік. В організаціях інших форм власності він може бути складений на різні терміни (квартал, півріччя, рік). Штатний розклад підписується керівником організації або його заступником, погоджується з головним бухгалтером і затверджується вищою посадовою особою. Зміни до штатного розкладу вносяться на підставі відповідного наказу керівника.

Графік відпусток – документ, який закріплює черговість надання щорічних відпусток на наступний календарний рік. Графік складається в кінці календарного року. У великих організаціях графіки відпусток складаються у кожному структурному підрозділі, а відділ кадрів на їх основі складає зведений графік відпусток [1, с. 182]. У складанні графіка враховуються: норми чинного законодавства, особливості роботи

організації, особисті побажання працівників тощо. За наявності профспілкової організації графік відпусток спочатку погоджується із профспілкою і тільки після цього затверджується керівником.

Комплекс організаційно-правової документації регламентує порядок створення та функціонування системи управління персоналом [2, с. 232]. До комплексу входять: правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, правила, пам'ятки з організації, контролю й аналізу роботи персоналу, методики проведення співбесід, тестування, атестацій, анкетування працівників і претендентів на вакантні посади та інші документи.

Правила внутрішнього трудового розпорядку – внутрішній нормативний документ установи, який передбачає організацію роботи (режим робочого дня), взаємні обов'язки організації і працівників. Документ регламентує порядок прийняття і звільнення працівників, основні обов'язки й відповідальність сторін трудового договору, режим праці, час відпочинку, заходи заохочення і стягнення та інші питання регулювання трудових відносин відповідно до КЗпП України [6, с. 22].

Правила можуть бути трьох видів: типові, галузеві та конкретних організацій. Типові правила затверджуються центральним органом виконавчої влади за погодженням із центральними профспілковими органами. На основі типових правил міністерств і відомств за погодженням із відповідними галузевими профспілковими органами затверджують галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку. Стаття 21 КЗпП України [8, с. 13] передбачає необхідність цього документа в організації.

Положення про структурний підрозділ визначає статус підрозділу в ієрархічній структурі організації і має такі розділи змістової частини: загальні положення; мета й основні завдання; функції; права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу; взаємовідносини і зв'язки; організація роботи [2, с. 232]. Положення

складається у структурному підрозділі за завданням та під контролем заступника першого керівника організації, узгоджується із зацікавленими структурними підрозділами, підписується заступником першого керівника (або керівником вищого підрозділу) і затверджується першим керівником. Зміни до положень вносяться відповідними наказами.

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому визначені основні функції, обов'язки, права й відповідальність працівника під час здійснення ним діяльності на певній посаді [5, с. 36]. Інструкцію складає керівник структурної частини підрозділу (бюро, групи, ділянки), підписує керівник підрозділу і затверджує, як правило, заступник першого керівника. Вона складається з таких розділів: загальні положення; функції (завдання та обов'язки); права; відповідальність; взаємодія. Важливо, щоб обов'язки працівника були збалансовані з його правами [5, с. 45]. Зміст інструкції повинен відповідати реальній роботі співробітника, тому вимагає регулярного корегування. Зміни до інструкції затверджуються наказом.

Комплекс персональних документів служить умовою можливості встановлення, ведення, змін або припинення трудових правовідносин. Однак факт їх видачі або наявності сам по собі ці відносини не встановлює [2, с. 233]. Цей комплекс складний за структурою і включає:

– документи, видані громадянам відповідними державними органами, організаціями, навчальними закладами, які юридично підтверджують відомості, що громадяни повідомляють про себе (паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат, повістка у військкомат тощо);

– документи, які видаються працівникам для підтвердження різних правових фактів і цільового надання (згода на переведення, лист-рекомендація, характеристика, довідки, що підтверджують місце роботи, заробітну плату, посвідчення, перепустка та ін.);

– документи, складені та направлені громадянами працедавцю або профспілковому органу з метою встановлення, зміни або припинення трудових або інших правовідносин (особисті заяви, резюме, письмові звернення, скарги, пояснювальні записки та ін.);

– службові документи, які характеризують професійні, ділові, моральні та особисті якості працівника і не призначені для передачі працівникові (подання для призначення на посаду, атестаційний лист, протокол проведення співбесіди, результати тестування й анкетування, доповідні та службові записки, протоколи та рішення конкурсних, атестаційних комісій, вчених і художніх зборів, зборів акціонерів та ін.).

Процес набуття громадянином права на отримання тих чи інших персональних документів (крім трудової книжки) регламентується не трудовими, а іншими нормами права та забезпечується самостійними, специфічними комплексами документації, які, по суті, є відгалуженнями від кадрової інформаційно-документаційної системи. Наприклад: документація про отримання громадянином середньої та вищої освіти, робочої професії, про присудження наукових ступенів і звань, проходження військової служби, підвищення кваліфікації, перепідготовку спеціалістів тощо.

Комплекс договірної кадрової документації регламентує взаємовідносини працівників і роботодавця в процесі реалізації трудових прав. Ці відносини закріплюються у колективному та трудовому договорі (контракті). Укладання цих документів здійснюється відповідно до КЗпП України та низки інших нормативно-правових актів, розглянутих у попередній статті (УЖБА, 2022, № 6).

До комплексу розпорядчої документації входить набір різних за призначенням наказів з особового складу. Видання наказів з особового складу є обов'язковим при: прийнятті на роботу, звільненні, переведенні, наданні відпусток, винесенні

заохочень і накладанні дисциплінарних стягнень, преміюванні, підвищенні кваліфікації, присвоєнні розрядів, зміні прізвища працівника [3, с. 52]. Накази служать єдиною підставою внесення відповідних записів до трудових книжок, облікових та інших документів.

За структурою накази з особового складу можуть бути простими та складними. Простий наказ складається з одного розпорядчого розділу (розпорядчої дії: прийняти, призначити, звільнити тощо). Якщо наказ стосується однієї особи, він називається індивідуальним, якщо охоплює коло осіб – зведеним. Об'єднання у наказі кількох розпорядчих розділів робить його складним. Існує широка практика видання складних наказів з особового складу.

Однак вони не забезпечують потрібної оперативності ручного пошуку інформації у процесі роботи, особливо за значних обсягів цього виду документів, а ускладнюють також використання автоматизованих систем обробки кадрової інформації [2, с. 236]. Для забезпечення цих інформаційних систем впроваджуються структурно прості і, як правило, індивідуальні накази з особового складу.

Формуючи складні накази, слід враховувати, що в одному документі не повинно бути інформації з різними термінами зберігання. Розділяються, наприклад, накази про відрядження, надання відпусток (термін зберігання 3 роки) та накази про прийняття на роботу, звільнення тощо (термін зберігання 75 років). Індивідуальний характер завжди мають накази про заохочення та стягнення.

Наказом Міністерства статистики України від 9 жовтня 1995 р. № 253 затверджені типові форми наказів із особового складу:

– наказ (розпорядження) про прийом на роботу (форма № П-1);

– наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (форма № П-5);

– наказ (розпорядження) про надання відпустки (форма № П-6);

– наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (форма № П-8) [7, с. 63].

Особливість наказу з особового складу полягає в тому, що він виконує подвійну роль у процедурі документування конкретної правової дії. З одного боку, наказ підтверджує наявність юридичного факту виникнення, зміни або припинення трудового договору, тобто цей документ є розпорядчим, правовим. З іншого боку, наказ реєструє цей факт, тобто виступає в ролі первинного облікового документа і породжує низку інших облікових і звітних документів [2, с. 237].

Отже, будь-який наказ з особового складу може бути віднесений одночасно не тільки до системи розпорядчих документів, а й до облікової документації. Подвійна системна належність наказу з особового складу підкреслює не тільки особливе значення цього виду документів, а й єдиний комплекс вимог до їх змісту, відповідно до сутності вказаних систем документації.

Комплекс облікової кадрової документації виконує функцію персонального обліку працівників і накопичує персональні дані, які отримують при первинній реєстрації та наступному оновленні необхідних індивідуальних відомостей про склад і рух кадрів. До основних документів з обліку кадрів належать:

– накази (розпорядження) про прийняття, переведення та звільнення працівників (первинні документи з обліку чисельності працівників);

– особова картка за формою № П-2 (для державних службовців – форма № П-2-ДС);

– особовий листок з обліку кадрів і додаток до нього;

– штатно-посадова книга;

– алфавітна книга.

Особова картка за формою П-2 – це основний обліковий кадровий документ. Особові картки ведуться на всіх працівників, з них складається картотека особового складу організації. Заповнює особову картку фахівець кадрової служби на

підставі відповідних документів (паспорта, трудової книжки, документа про освіту, військового квитка) та опитування працівника.

Типова форма № П-2 затверджена наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 р. (№ 277) [99]. Особова картка має такі розділи: «Загальні відомості» (ПІБ, дата і місце народження, освіта, спеціальність, кваліфікація, стаж роботи, останнє місце роботи, дата і причина звільнення, родинний стан, паспортні дані, адреса, телефон), «Відомості про військовий облік», «Призначення і переведення», «Відпустки», «Додаткові відомості» (зміна прізвища, підвищення кваліфікації тощо).

На спеціалістів, які виконують науково-дослідницькі, проєктно-конструкторські та технологічні роботи, крім особової картки за формою П-2, ведеться картка за формою П-4, затвердженою наказом Міністерства статистики України від 09.10.1995 р. № 253 [4, с. 38]. Особові картки за формою П-2ДС, затвердженою наказом Міністерства статистики України від 26.12.1995 р. № 343, заповнюють державні організації, на працівників яких поширюється Закон України «Про державну службу» [4, с. 44].

Особовий листок з обліку кадрів – один з основних документів особової справи. Він містить біографічні дані працівника, відомості про освіту, роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо. Бланк особового листка працівник заповнює власноручно. Фахівець кадрової служби звіряє правильність записів із документами працівника (паспортом, трудовою книжкою тощо).

Додаток до особового листка з обліку кадрів використовується для оперативного внесення змін, які сталися після його оформлення (робота за сумісництвом, зміна прізвища, перепідготовка, підвищення кваліфікації, переведення, заохочення, нагороди, стягнення) [4, с. 61]. Форму додатка заповнює та веде фахівець кадрової служби.

Штатно-посадова книга – важливий робочий документ кадрової служби, який

відображає стан комплектації штату та зайнятості посад. Штатно-посадову книгу складають і ведуть працівники кадрової служби на підставі штатного розкладу за встановленою формою. Усі записи до неї вносяться одночасно із виданням наказу про прийняття на роботу або переведення на іншу посаду [2, с. 68]. Ведення штатно-посадової книги забезпечує наочність якісного складу кадрів та їх розміщення за підрозділами, постійний контроль за кадровою укомплектованістю та облік вакантних посад.

Алфавітна книга складається за встановленою формою для оперативного пошуку особової справи (особової картки), а також для одержання довідкової інформації про працівника, зокрема про стаж роботи [11, с. 69]. Книга ведеться за структурними підрозділами або категоріями персоналу залежно від структури організації та кількості працівників. Також у кадровій службі за встановленими формами ведуться: «Журнал обліку прийняття на роботу», «Журнал обліку переведення (переміщення) працівників», «Журнал обліку звільнення працівників», «Журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та умовами праці».

Облік використання робочого часу ведеться за типовими формами, затвердженими наказом Міністерства статистики України від 09.10.1995 р. Облік здійснюється у таблиці, який відкривається щомісячно. Табелю являє собою іменний список працівників цеху, відділу тощо та ведеться окремо за категоріями, а в межах категорій – в порядку табельних номерів або в алфавітному порядку [7, с. 202].

Форми табелів №№ П-12 та П-13 застосовуються для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, контролю дотримання встановленого режиму робочого часу, розрахунку

заробітної плати, складання статистичної звітності.

Форма № П-13 застосовується в умовах автоматизованої системи управління.

Форма № П-14 призначена для обліку використання робочого часу працівників із сталим місячним окладом чи ставкою. Облік надурочних робіт здійснюється за формою № П-15, облік часу простоїв – за формою № П-16 [7, с. 204].

Комплекс звітної та звітно-довідкової документації концентрує в узагальненому вигляді зведені, підсумкові й аналітичні інформаційні показники, які відображають ефективність виконання функцій управління персоналом за певний період часу [4, с. 52]. Звітна документація характеризується чіткою періодичністю надання її адресатам (річною, кварталною тощо) та наявністю в більшості випадків уніфікованих або типових форм. Це передусім звіти, які надаються органам статистики, фінансовим і податковим органам.

У роботі кадрових підрозділів значне місце має *внутрішня звітно-довідкова документація* (довідки, переліки, зведення тощо), необхідна керівництву організації або функціональним підрозділам. Звітна документація інформаційно тісно пов'язана, з одного боку, із плановою документацією, а з іншого – із обліковою [2, с. 240]. Масиви планових, облікових і звітних інформаційних показників перебувають у тісному взаємозв'язку. Звітні документи є основою для формування планових завдань.

Комплекси документів, які супроводжують кадрову роботу в організаціях, установах та підприємствах, характеризуються чіткою структурою і змістом відповідно до цільового призначення, складу та підпорядкованістю включених до них інформаційних показників – персональних даних.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
2. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 260 с.
3. Кірічок О. Г. Документування у менеджменті : підруч. Київ : Центр навчальної літератури, 2003. 216 с.
4. Козоріз В. П., Лаписька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 168 с.

5. Пашутинський Є. К. Зразки посадових інструкцій (Кадри підприємства). Київ : КНТ, 2004. 256 с.
6. Пашутинський Є. К. Правила внутрішнього трудового розпорядку (Кадри підприємства). Київ : КНТ, 2005. 268 с.
7. Помічник кадровика уклад. Н. Капустянська. Київ : Маркет Консалтинг, 2002. 320 с.
8. Україна. Закони. Кодекс законів про працю України : офіц. вид. Київ : Форум, 2008. 170 с.
9. Україна. Міністерство статистики України. Про затвердження типових форм первинного обліку : Наказ Міністерства статистики України. *Офіційний вісник України : зб. норм.-прав. актів*. № 45. Ст. 380. Міністерство юстиції України. Київ : Головне державне об'єднання правової інформації, 1995. 70 с.

REFERENCES

1. Bloschchynska V.A. *Suchasne dilovodstvo: navch. posib.* [Modern office management : tutorial]. Kyiv : Tsentr navchal'noyi literatury Publ., 2005, 320 p. (in Ukrainian)
2. Honcharova N.I. *Dokumentatsiine zabezpechennya menedzhmentu : navch. posib.* [Management documentation : tutorial]. Kyiv : Tsentr navchal'noyi literatury Publ., 2006, 260 p. (in Ukrainian)
3. Kirichok O.H. *Dokumentuvannya u menedzhmentu : pidruchnyk* [Documentation in management : textbook]. Kyiv : Tsentr navchal'noyi literatury Publ., 2003, 216 p. (in Ukrainian)
4. Kozoriz V.P. and Lapyska N.I. *Zahalne i kadrove dilovodstvo : navch. posib.* [General and personnel administration : tutorial]. Kyiv : MAUP, 2002, 168 p. (in Ukrainian)
5. Pashutynskiy Ye.K. *Zrazky posadovykh instruktii (Kadry pidpriemstva)* [Samples of job instructions (Personnel of the enterprise)]. Kyiv : KNT, 2004, 256 p. (in Ukrainian)
6. Pashutynskiy Ye.K. *Pravyla vnutrishnoho trudovoho rozporyadku (Kadry pidpriemstva)* [Internal labor regulations (Personnel of the enterprise)]. Kyiv : KNT, 2005, 268 p. (in Ukrainian)
7. *Pomichnyk kadrovika* [Personnel assistant]. Manager N. Kapustianska. Kyiv : Market Konsaltinh Publ., 2002, 320 p. (in Ukrainian)
8. *Ukraina. Zakony. Kodeks zakoniv pro pratsyu Ukrainy : official edition* [Code of Labor Laws of Ukraine : official publication]. Kyiv : Forum Publ., 2008, 170 p. (in Ukrainian)
9. *Ukraina. Ministerstvo statystyky Ukrainy. Pro zatverdzhennya typovykh form pervynnoho obliku : Nakaz Ministerstva statystyky Ukrainy.* [Ukraine. Ministry of Statistics of Ukraine. On approval of standard forms of primary accounting : Order of the Ministry of Statistics of Ukraine]. *Ofitsiynyi visnyk Ukrainy : zbirnyk normatyvno-pravovykh aktiv* [Official Gazette of Ukraine : collection of normative legal acts]. No. 45, art. 380, Ministry of Justice of Ukraine, Kyiv : Holovne derzhavne obiednannya pravovoyi informatsiyi Publ., 1995, 70 p. (in Ukrainian)

Надійшла до редакції: 12.06.2023.