

3. Kravchenko O., Horuzhij V., Lyubenko V. and Nedashkovskij I. *BIM-tehnologiyi v proyektuvanni inzhenernih merezh* [BIM technologies in the design of engineering networks]. *Problemi vodopostachannya, vodovidvedennya ta gidravliki* [Problems of Water Supply, Drainage and Hydraulics]. 2023, no. (42), pp. 29–34. URL: <https://doi.org/10.32347/2524-0021.2023.42.29-34> (in Ukrainian).

4. *Z chogo skladayetsya sistemna inzheneriya : sho take MER-sistemi?* [What does system engineering consist of: what are MER systems?] URL: <https://www.builditlab.org/news/z-chogo-skladaietsya-sistemna-inzheneriya-shcho-take-mer-sistemi> (in Ukrainian).

Надійшла до редакції: 20.02.2024.

УДК 002:005.5+651.4:338.24

DOI: 10.30838/J.BPSACEA.2312.270224.115.1031

ДОКУМЕНТУВАННЯ РУХУ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ ЯК СКЛАДОВА СУЧАСНОЇ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ

ПРОКОФ'ЄВА К. А.^{1*}, канд. філол. наук, доц.,
РЕШЕТИЛОВА 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 (095) 760-79-90, e-mail: canopa@i.ua, ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

² 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 (097) 585-08-23, e-mail: karunga@ukr.net, ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

Анотація. Документаційне забезпечення управління охоплює кілька документаційних систем. Системи діловодства відображають закономірності та особливості тієї чи іншої сфери діяльності. Одна з таких систем – кадрова документація. Визначення особливостей та специфіки кадрового діловодства важливе для розуміння його місця в системі управління. У зв'язку з цим постає проблема з'ясування ролі кадрової документації в управлінських процесах організації, її аналізу з точки зору виконуваних функцій. Вивчення кадрового діловодства як окремої підсистеми в документаційному забезпеченні управлінських процесів установи покладено в основу цієї роботи.

Ключові слова: *кадри; документ; кадровий документ; система документів; документознавство; кадрова робота; рух персоналу; менеджмент персоналу; управління підприємством*

DOCUMENTATION OF PERSONNEL MOVEMENT AT THE ENTERPRISE AS A COMPONENT OF THE MODERN MANAGEMENT SYSTEM

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, Gagarin Av., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (095) 760-79-90, 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, Gagarin Av., Dnipro, 49005, Ukraine, tel. +38 (097) 585-08-23, e-mail: karunga@ukr.net, ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

Abstract. Modern society faces a complex of problems related to the effective use of information. The combination of document studies with theoretical and applied management tasks makes it possible to talk about the existence of a separate document category that provides management processes. Documents are the basis for making and implementing management decisions and at the same time are their reflection. The level of management documentation, or record keeping, is an important factor in the effectiveness of any enterprise, institution, or organization. Management documentation covers several documentation systems. They, solving general issues, reflect the regularities and peculiarities of one or another sphere of activity. One of such systems is personnel documentation.

Highlighting the specifics of personnel administration is important for understanding its place in the management system. In this connection, the problem arises of determining the personnel documentation role in the management processes of the organization, its analysis from the point of view of the performed functions. The study of personnel records as a separate subsystem in the documentation support of management processes is the basis of this work. The relevance of the problems discussed in the work is due to the modern development of Ukraine's economy. Objectively, personnel administration acts as a mediator between two areas that do not entirely coincide: between labor legislation and the personnel management system. Today, issues of organizing an effective system of work with personnel at enterprises, institutions and organizations are becoming more and more important. In this regard, the role of personnel administration is growing, and the analysis and improvement of the work organization for the personnel service is gaining special relevance.

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

Трудова діяльність працівника в сучасній Україні документально відображається в механізмах прийняття на роботу, звільнення, переведення, надання відпусток тощо. Документування трудової діяльності виконує відділ кадрів або працівник, який відповідає за дану роботу. Працевлаштування претендента на посаду здійснюється у такому порядку:

- подання особистої заяви претендента;
- укладання трудового договору (контракту);
- оформлення наказу;
- заведення (заповнення) трудової книжки;
- заведення особової картки;
- відкриття рахунку заробітної плати на ім'я працівника;
- заведення особової справи.

Заява про прийняття на роботу пишеться від руки в одному примірнику на бланку або чистому аркуші паперу. Разом із нею претендент повинен подати низку документів, передбачених КЗпП та Правилами внутрішнього трудового розпорядку: паспорт, трудову книжку, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, в разі необхідності – документи про освіту, стан здоров'я. Законодавством заборонено приймати на роботу без відповідних документів [9, с. 249] і вимагати від осіб певні відомості або документи, подання яких не передбачене законодавством [8, с. 16].

Укладання трудового договору або контракту оформляється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. В наказі вказуються: умови працевлаштування

(за сумісництвом, на тимчасову роботу, із випробувальним терміном, в порядку переведення); посада; з якого числа прийнято на роботу; система оплати праці. Накази оформляються у двох примірниках на бланку або чистому аркуші паперу. Один примірник наказу підшивається до особової справи, а другий направляється до бухгалтерії.

Наказами з особового складу оформляються також заохочення, стягнення, відпустки, переведення і звільнення. Кожна із цих процедур регламентується відповідними законодавчими та нормативними актами. Підставою для підготовки проекту наказу можуть бути: вказівки керівника організації, доповідна записка керівника підрозділу, копія листа про переведення з іншої організації, заява працівника, підписаний контракт, рекомендація конкурсної або атестаційної комісії, а також інші документи, передбачені законодавством, із відповідною резолюцією керівника [3, с. 38]. Наказ (розпорядження) набуває чинності з моменту підписання (реєстрації), якщо в його тексті не обумовлено інший термін.

Накази з особового складу мають реєстраційний індекс із позначкою: «К» (кадри) або «ОС» (особовий склад). Наприклад: № 150-К, № 45-ОС. Нормативні документи встановлюють заборону на зміну індексу протягом року (від 1 січня до 31 грудня). Це пов'язано із формуванням річних блоків документації для збереження в архівах, яке здійснюється на основі індексації [3, с. 40]. Накази реєструються у

журналі, який ведеться протягом календарного року.

При прийнятті на роботу заводиться особова справа працівника. Вона являє собою сукупність документів, які містять відомості про працівника. До особової справи входять такі документи: особовий листок з обліку кадрів і додаток до нього; складена автобіографія; копії документів про освіту, науковий ступінь (якщо є), характеристики та рекомендаційні листи; копії наказів про прийняття, переведення, звільнення та документи, на підставі яких вони видаються (контракт, подання, лист про переведення тощо); матеріали проведення атестацій; внутрішній опис документів. Не допускається включення до особових справ наказів про відпустки, відрядження, направлення на курси перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Ведення особових справ працівників регламентується нормативними актами кадрової служби. Особова справа державних службовців оформляється відповідно до вимог Постанови КМУ № 731 від 25.05.1998 р. «Про порядок ведення особових справ державних службовців» [11]. Видача особових справ для службового користування здійснюється лише на підставі дозволу керівника і фіксується у спеціальному журналі або контрольній картці. Видана особова справа повинна бути повернена до кадрової служби протягом доби. При користуванні особовою справою категорично заборонено робити правки або вносити до справи чи вилучати з неї будь-які документи.

Механізм звільнення працівника з роботи здійснюється за такою схемою:

- написання заяви про звільнення (припинення терміну контракту);
- оформлення наказу про звільнення;
- запис у трудовій книжці та видача її працівникові;
- запис в особовій картці форми П-2;
- закриття особистого рахунку працівника та повний розрахунок з ним.

Заява про звільнення подається працівником не менше ніж за два тижні до ймовірного терміну припинення трудової

діяльності. Керівник підприємства повинен погодити заяву та видати наказ про звільнення, у трудовій книжці та особовій картці форми П-2 робиться відповідний запис. Копія наказу про звільнення направляється до бухгалтерії, де на його підставі здійснюється закриття особистого рахунку й повний фінансовий розрахунок з працівником [1, с. 160]. В разі припинення терміну дії контракту, якщо він не продовжується і не переукладається, також видається наказ про звільнення.

Механізм переведення працівника на іншу посаду передбачає складання подання (заява працівника або службова записка керівника), у якому обґрунтовано переведення на іншу посаду.

Копії наказів про переведення на іншу посаду в межах організації направляються до особової справи, бухгалтерії, а в разі зміни окладу здійснюються відповідні зміни на особистому рахунку працівника. Згідно з КЗпП, переведення на іншу роботу в межах організації або в іншу організацію, а також в іншу місцевість допускається тільки зі згоди працівника, за винятком випадків, передбачених законодавством [9, с. 18].

Існує низка документів, які обов'язково мають бути у кадровій службі. Обов'язковість деяких документів прямо визначена законодавством. Наприклад, обов'язковість трудових книжок, графіка відпусток тощо. Трудова книжка – це документ встановленого зразка, у якому фіксується стаж роботи працівника, одержані ним заохочення і нагороди, професійне зростання. Вона являє собою основний документ для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу роботи [3, с. 53]. Це важлива інформація для трьох сторін: працівника, працедавця і держави, оскільки на її підставі вирішуються основні питання соціального страхування, такі як: оплата тимчасової непрацездатності, встановлення пільг за роботу у шкідливих умовах або в певних регіонах, оплата за вислугу років, пенсійне забезпечення.

У самостійній Українській державі першим директивним документом щодо

трудовах книжок стала Постанова КМУ № 301 від 27.04.1993 р. «Про трудові книжки працівників» [12]. Цією постановою запроваджено новий зразок бланків трудових книжок і вкладишів до них, встановлено порядок забезпечення ними всіх підприємств, установ та організацій. Чинна нині «Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників» (далі – Інструкція) була затверджена наказами Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 р. № 58 [3, с. 53]. Нею встановлено, що трудові книжки попередніх зразків обміну не підлягають, і визначені чіткі правила провадження цих документів у нинішніх умовах.

Трудові книжки заводяться для усіх працівників, які працюють більше п'яти днів, включаючи власників та співвласників господарств, тимчасових працівників, позаштатних працівників, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню. При працевлаштуванні працівникові необхідно подати до відділу кадрів трудову книжку, оформлену за єдиним встановленим порядком [2, с. 54]. На осіб, які раніше не працювали, трудові книжки заводяться не пізніше п'яти днів після прийняття. Видача та заповнення трудових книжок здійснюється на основі Інструкції.

Трудова книжка містить такі розділи: «Відомості про роботу», «Відомості про нагороди», «Відомості про заохочення». До трудової книжки вносяться:

- відомості про працівника: ПІБ, дата народження, освіта, професія, спеціальність;
- відомості про прийняття на роботу, посаду, переведення, звільнення;
- відомості про заохочення та нагороди;
- відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені винагороди.

Кадрова служба для обліку трудових книжок веде дві книги: книга обліку бланків трудових книжок та книга обліку руху

трудовах книжок. Ці документи ведуться за формами, затвердженими наказом Міністерства статистики України від 27.10.1995 р. № 277 [2**Ошибка! Источник ссылки не найден.**, с. 77]. У них реєструються всі трудові книжки і вкладиші, оформлені на працівників, а також одержані від працівників при зарахуванні на роботу. Книги мають бути із пронумерованими сторінками, прошнуровані та скріплені підписом керівника організації і печаткою.

У більшості організацій окремі працівники періодично від'їжджають у відрядження. Кожне відрядження обов'язково документується [1, с. 180]. Відрядження оформляється наказом з основної діяльності. У посвідченні про відрядження зазначаються такі відомості: ПІБ особи; посада; термін і мета відрядження; підстава; документ, який засвідчує особу.

Посвідчення про відрядження, як правило, мають трафаретну форму або форму бланка формату А5 зі штампом організації. Воно підписується керівником або його заступником і завіряється печаткою. Посвідчення про відрядження видається на руки працівнику після запису в реєстраційному журналі, де у відповідній графі проставляється дата видачі та підпис. До посвідчення, після завершення відрядження, працівник прикладає фінансові документи (оплата проживання, проїзд, харчування тощо) [1, с. 182]. Ці документи разом зі звітом про результати виконаної роботи подаються до бухгалтерії.

Стаття 45 Конституції України проголошує право працівників на відпочинок [10, с. 25]. Це право забезпечується наданням вихідних днів та щорічної оплачуваної відпустки. Згідно зі статтею 10 Закону України «Про відпустки» [4] та статтею 79 КЗпП України [8], щорічна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається працівнику після шести місяців безперервної роботи в даній організації. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який доводиться до відома усіх працівників

[2Ошибка! Источник ссылки не найден., с. 28].

Форма графіка відпусток уніфікована та містить такі реквізити: найменування установи, вид документа, дата, індекс, місце укладання, гриф затвердження, заголовок до тексту, власне текст (у вигляді таблиці), підпис відповідальної особи (керівника кадрової служби), візи керівників, гриф погодження із профспілковою організацією.

Якщо структура підприємства розгалужена, в такому разі графіки відпусток складаються у кожному структурному підрозділі, а відділ кадрів на їх основі готує зведений графік відпусток. У складанні графіка враховуються: норми чинного законодавства, особливості роботи підприємства, особисті побажання працівників та ін.

На підставі затвердженого графіка відпусток або заяви працівника видається наказ про надання відпустки за формою № П-6. Наказ складається у двох примірниках. Перший примірник залишається у відділі кадрів, другий – передається у бухгалтерію. На підставі наказу в особову картку вноситься запис у відділі кадрів за формою П-2 в розділі «Відпустки», де зазначається: вид відпустки, за який період, дата початку і закінчення, підстава (номер і дата наказу) **[2Ошибка! Источник ссылки не найден., с. 30].** Для оперативного контролю за наданням відпусток протягом робочого року та їх обліку в кадровій службі ведеться журнал обліку відпусток.

Реалізація прав на пенсійне забезпечення працівників здійснюється на основі Закону України «Про пенсійне забезпечення» **[7Ошибка! Источник ссылки не найден.]**. На кадрову службу покладається обов'язок після реєстрації заяви про призначення пенсії у 10-денний термін разом із профспілковим органом оформити подання, довідку про заробітну плату та скерувати їх до органу пенсійного фонду, який знаходиться за місцем проживання заявника.

Бланк подання передбачає вичерпну інформацію, необхідну для призначення

пенсії. Працівник кадрової служби повинен правильно заповнити всі графи і вчасно направити документи за призначенням.

Згідно зі статтею 5 Закону України «Про державну статистику» [5], міністерства та відомства мають право збирати відомчу інформацію за затвердженими формами статистичної звітності. Обсяги відомчої звітності визначаються за погодженням з органами державної статистики.

Підготовка державної статистичної звітності здійснюється відповідно до наказу Міністерства статистики України № 33 від 23.10.1997 р. Всі установи, підприємства й організації, незалежно від форм власності, подають органам державної статистики звіти за формами:

- № 1-ПВ річна «Звіт про стан умов праці, пільги і компенсації за роботу у несприятливих умовах»;
- № 1-ПВ термінова-місячна «Звіт про стан заборгованості по заробітній платі»;
- № 6-ПВ річна (зведена) «Чисельність окремих категорій працівників та підготовка кадрів».

Подання названих форм звітності відбувається за вказівками органу державної статистики та вищого органу. Звіт за формою № 6-ПВ готується кадровою службою організації і подається щороку не пізніше 5 січня.

Відповідно до Закону України «Про зайнятість населення» [6], підприємства, установи, організації незалежно від форм власності зобов'язані подавати до державної служби зайнятості інформацію відповідно до наступних статистичних форм, затверджених наказом Міністерства статистики України від 28.01.93 р. № 7 [2, с. 53]:

- форма № 3-ПН, поштова місячна, «Звіт про наявність вільних робочих місць (вакантних посад) та потребу у працівниках»;
- форма № 4-ПН, поштова (за необхідності), «Звіт про вивільнення працівників»;
- форма № 5-ПН-1, щодакна, «Відомості про прийнятих працівників».

Кадрове діловодство ведеться на рівні

загального (адміністративного) діловодства, паралельно з ним, а не як його окремих елемент. Правомірною з юридичної точки зору взаємодія двох суб'єктів – працедавця і працівника – можлива за умов належного правового регулювання їх стосунків. Закріплення трудових відносин на основі чинного законодавства реалізується шляхом створення кадрової документації.

Правова основа кадрового діловодства формується низкою законодавчих та нормативних актів соціального спрямування, серед яких основним є Кодекс законів про працю України. Ведення кадрового діловодства чітко регламентується нормативними документами, які встановлюють типові

форми окремих видів документів, загальні правила їх складання й оформлення.

Документація з особового складу формується як результат роботи з кадрами. Вона характеризує правові, трудові та службові взаємовідносини окремої особи з організацією. У документації з особового складу відображається діяльність організації з питань обліку, прийняття, переведення, перепідготовки, атестації, заохочення, стягнення, пенсійного забезпечення тощо.

Найсуттєвіша риса кадрового діловодства полягає в тому, що воно тісно пов'язане з управлінням персоналом організації, становить його основу і в той же час є його відображенням.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
2. Козоріз В. П., Лаписька Н. І. Загальне і кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : МАУП, 2002. 168 с.
3. Макух Я. Д., Залуцький І. Р. Кадрове діловодство : навч. посібник. Київ : Знання, 2006. 143 с.
4. Україна. Верховна Рада. «Про відпустки» : Закон України. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 2. Ст 4.
5. Україна. Верховна Рада. «Про державну статистику» : Закон України. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 15. Ст 198.
6. Україна. Верховна Рада. «Про зайнятість населення» : Закон України. Відомості Верховної Ради України. 1991. № 14. Ст 170.
7. Україна. Верховна Рада. «Про пенсійне забезпечення» : Закон України. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 3. Ст 10.
8. Україна. Закони. Кодекс законів про працю України : офіційне видання. Київ : Форум, 2008. 170 с.
9. Україна. Закони. Кодекс України про адміністративні правопорушення : офіційне видання. Київ : Концерн «Видавничий дім Ін Юре», 2002. 516 с.
10. Україна. Закони. Конституція (Основний закон) : офіційне видання. Київ : Форум, 2008. 47 с.
11. Україна. Кабінет Міністрів України. Про порядок ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади : Постанова. Звід постанов Кабінету Міністрів України : Зібрання законодавства України. Сер. 2. 2001. № 5. Ст 303.
12. Україна. Кабінет Міністрів України. Про трудові книжки працівників : Постанова. Звід постанов Кабінету Міністрів України : Зібрання законодавства України. Сер. 2. 1998. № 5. Ст 337.

REFERENCES

1. Bloschchynska V.A. *Suchasne dilovodstvo : navch. posib.* [Modern office management : tutorial]. Kyiv : Tsentri Navchal'noyi Literatury Publ., 2005, 320 p. (in Ukrainian).
2. Kozoriz V.P. and Lapyska N.I. *Zahalne i kadrove dilovodstvo : navch. posib.* [General and personnel administration : tutorial]. Kyiv : MAUP Publ., 2002, 168 p. (in Ukrainian).
3. Makukh Ya.D. and Zalutskyi I.R. *Kadrove dilovodstvo : navch. posib.* [Personnel administration : tutorial]. Kyiv : Znannia Publ., 2006, 143 p. (in Ukrainian).
4. *Ukraina. Verkhovna Rada. "Pro vidpustky": Zakon Ukrayiny* [Ukraine. Verkhovna Rada. "About state statistics" : Law of Ukraine]. *Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy* [Information of the Verkhovna Rada of Ukraine]. 1997, no. 2, Art. 4. (in Ukrainian).
5. *Ukraina. Verkhovna Rada. "Pro derzhavnu statystyku": Zakon Ukrayiny* [Ukraine. Verkhovna Rada. "About state statistics" : Law of Ukraine]. *Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy* [Information of the Verkhovna Rada of Ukraine]. 1992, no. 15, Art. 198. (in Ukrainian).

6. *Ukraina. Verkhovna Rada. "Pro zainiatist naselennia" : Zakon Ukrayiny* [Ukraine. Verkhovna Rada. "About population employment" : Law of Ukraine]. *Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy* [Information of the Verkhovna Rada of Ukraine]. 1991, no. 14, Art. 170. (in Ukrainian).

7. *Ukraina. Verkhovna Rada. "Pro pensiine zabezpechennia" : Zakon Ukrayiny* [Ukraine. Verkhovna Rada. "On pension provision" : Law of Ukraine]. *Vidomosti Verkhovnoi Rady Ukrainy* [Information of the Verkhovna Rada of Ukraine]. 1992, no. 3, Art. 10. (in Ukrainian).

8. *Ukraina. Zakony. Kodeks zakoniv pro pratsiu Ukrainy* [Ukraine. Laws. Code of Labor Laws of Ukraine]. Official Edition. Kyiv, Forum Publ., 2008, 170 p. (in Ukrainian).

9. *Ukraina. Zakony. Kodeks Ukrainy pro administratyvni pravoporushennia* [Ukraine. Laws. Code of Ukraine on administrative offenses]. Official Edition. Kyiv : Kontsern "Vydavnychiy dim In Yure", 2005, 516 p. (in Ukrainian).

10. *Ukraina. Zakony. Konstytutsiia (Osnovnyi zakon)* [Ukraine. Laws. Constitution (Basic Law)]. Official Edition. Kyiv : Forum Publ., 2008, 47 p. (in Ukrainian).

11. *Ukraina. Kabinet Ministriv Ukrainy. "Pro poriadok vedennia osobovykh sprav derzhavnykh sluzhbovtiv v orhanakh vykonavchoi vlady"* [Ukraine. Cabinet of Ministers of Ukraine. "On the procedure for conducting personal affairs of civil servants in the bodies of executive power"]. *Zibrannia zakonodavstva Ukrainy* [Collection of Resolutions of the Cabinet of Ministers of Ukraine]. Series 2, no. 5, 2001, art. 303. (in Ukrainian).

12. *Ukraina. Kabinet Ministriv Ukrainy. "Pro trudovi knyzhky pratsivnykiv"* [Ukraine. Cabinet of Ministers of Ukraine. "About the work books of employees"]. *Zibrannia zakonodavstva Ukrainy* [Collection of Resolutions of the Cabinet of Ministers of Ukraine]. Series 2, no. 5, 1998, art. 337. (in Ukrainian).

Надійшла до редакції: 17.02.2024.