

УДК 002:005.5+349.2:651.5

DOI: 10.30838/J.BPSACEA.2312.260324.72.1045

## ЗМІНИ У ПРАВОВОМУ ПОЛІ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В СУЧАСНИХ УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ

ПРОКОФ'ЄВА К. А.<sup>1\*</sup>, канд. філол. наук, доц.,  
РЕШЕТИЛОВА О. М.<sup>2</sup>, канд. пед. наук, доц.

<sup>1\*</sup> 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](mailto:canopa@i.ua), ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

<sup>2</sup> 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](mailto:karunga@ukr.net), ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

**Анотація.** Для ефективного розвитку будь-якого підприємства, організації або установи ключовим аспектом є організація роботи з документами, зокрема, з кадровою документацією. Кадрова документація включає в себе різноманітні документи, що містять інформацію про персонал, такі як заяви про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, накази, автобіографії, характеристики, контракти та трудові угоди, що фіксуються у трудових книжках. Відділ кадрів відповідає за підготовку та оформлення цих документів і вважається обов'язковим і важливим структурним підрозділом будь-якої організації. Облік персоналу проводиться на всіх підприємствах та установах, що мають право самостійно приймати, переводити, звільняти працівників, заохочувати їх та представляти до державного нагороджування, а також встановлювати власні правила внутрішнього розпорядку та умови праці. Практично на кожному підприємстві оформляються документи, пов'язані з кадровою роботою. Якість документування і його оперативність значно впливають на те, наскільки ефективно ведеться робота з цими документами. Сам процес роботи з кадровою документацією і є суттєвою складовою кадрового діловодства. Визначальним фактором успіху взаємовідносин і дотримання рівноваги інтересів працівників і роботодавців стало розроблення та введення необхідної організаційно-правової документної бази, що забезпечить хід трудового процесу відповідно до норм чинного законодавства. Також дотримання ключових заходів кадрової роботи гарантує керування трудовими ресурсами відповідно до етичних норм. Це забезпечить цивілізоване розв'язання проблем та суперечностей, що можуть виникнути між суб'єктами трудових відносин. Адже навантаження на трудове законодавство та кадровий менеджмент значно збільшується й вимагає пристосування до нових реалій в сучасних умовах воєнного стану.

**Ключові слова:** законодавство України; трудове право; кадровий менеджмент; управління персоналом; діловодство; трудові відносини; воєнний стан

## CHANGES IN THE LEGAL FIELD OF PERSONNEL MANAGEMENT IN THE CURRENT CONDITIONS OF MARITAL STATE IN UKRAINE

PROKOFIEVA K.A.<sup>1\*</sup>, *Cand. Sc. (Phil.), Assoc. Prof.*,  
RESHETILOVA O.M.<sup>2</sup>, *Cand. Sc. (Phil.), Assoc. Prof.*

<sup>1\*</sup> 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 (095) 760-79-90, e-mail: [canopa@i.ua](mailto:canopa@i.ua), ORCID ID: 0000-0003-4242-3346

<sup>2</sup> 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 (097) 585-08-23, e-mail: [karunga@ukr.net](mailto:karunga@ukr.net), ORCID ID: 0000-0002-7975-0773

**Abstract.** For the effective development of any enterprise, organization or institution, a key aspect is the organization of work with documents, in particular with personnel documentation. Personnel documentation includes a variety of documents containing information about personnel, such as applications for acceptance, dismissal, transfer to another position, orders, autobiographies, characteristics, contracts and employment agreements recorded in labor books. The personnel department is responsible for the preparation and execution of these documents and is considered a mandatory and important structural unit of any organization. Personnel accounting is carried out at all enterprises and institutions that have the right to independently hire and fire employees, transfer them or reward them, as well as establish their own internal rules and working conditions. Documents related to personnel work are drawn up at almost

every enterprise. The quality of documentation and its efficiency significantly affect how effectively work with these documents is conducted. The very process of working with personnel documentation is an essential component of personnel administration. The determining factor in the success of mutual relations and maintaining the balance of the interests of employees and employers is the development and introduction of the necessary organizational and legal document base, which will ensure the progress of the labor process in accordance with the norms of current legislation. Compliance with key measures of personnel work guarantees the management of labor resources in accordance with ethical norms also. This will ensure a civilized resolution of problems and conflicts that may arise between subjects of labor relations. After all, the burden on labor legislation and personnel management is significantly increasing and requires adaptation to new realities in modern conditions of martial law.

**Keywords:** *legislation of Ukraine; labor law; personnel management; record keeping; labor relations; martial state*

**Постановка проблеми.** Облік персоналу проводиться на всіх підприємствах та установах, що мають право самостійно приймати, переводити, звільняти працівників, заохочувати їх та представляти до державного нагороджування, а також встановлювати власні правила внутрішнього розпорядку та умови праці. Практично на кожному підприємстві оформляються документи, пов'язані з кадровою роботою. Якість документування і його оперативність значно впливають на те, наскільки ефективно ведеться робота з цими документами. Сам процес роботи з кадровою документацією і є суттєвою складовою кадрового діловодства.

У переліку основних нормативно-правових актів, які регулюють кадрове діловодство, важливо виокремити такі документи:

– Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ;

– Правила № 1000/5 та Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55;

– Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (ДСТУ 4163-2020) та Інструкція № 58;

– «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ,

підприємств та організацій», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5;

– комплексні підручники та галузеві випуски Державного класифікатора професій (ДКХП), зокрема Випуск 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», який включає кваліфікаційні характеристики для посад, таких як начальник відділу кадрів, менеджер з персоналу, інспектор з кадрів;

– міжгалузеві нормативи чисельності працівників, що займаються добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 18 грудня 2003 року № 341;

– «Державний класифікатор управлінської документації» (ДК 010-98), затверджений наказом Державного комітету України по стандартизації, метрології та сертифікації від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами).

– інструкції з діловодства в окремих галузях, наприклад, «Інструкція з діловодства у Міністерстві охорони здоров'я України», затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 лютого 2014 року № 143;

– «Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів», схвалений протоколом засідання Методичної комісії Державного комітету архівів України від 20 червня 2006 року № 3 (має рекомендаційний характер).

Особливості організації кадрового діловодства в діючих умовах воєнного стану детерміновані Законом України «Про

організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX, який набув чинності 24 березня 2022 року [32].

З урахуванням того, що в період війни виникають нові та складні ситуації, з якими роботодавці зустрічаються вперше, Міністерство економіки України у березні 2022 року надало низку роз'яснень щодо порядку дій роботодавців під час воєнного стану. Однак у роботодавців може виникати багато питань стосовно конкретного застосування цих вимог на практиці. Зокрема йдеться про забезпечення прав працівників, здійснення достойменного обліку та додержання вимог законодавства під час дії воєнного стану. У зв'язку з цим чимало практичних питань часто-густо виникають у працівників відділу кадрів під час воєнного стану.

**Аналіз праць, в яких сформовано розв'язання заявленої проблеми.** Деякі аспекти зазначених питань (кадрового забезпечення та кадрового діловодства) вивчались у наукових працях попередніх років вітчизняними вченими, серед яких А. В. Андрєєв [1], А. О. Мороз [23], А. В. Бабінська [2], Т. І. Балановська, М. В. Михайліченко, А. В. Троян [3], С. М. Бортник, К. Ю. Мельник, Л. В. Могілевський [4], Р. Я. Бутинська [5], Я. В. Качан [15], С. Г. Гаспарян [6;7], В. Ю. Грігчина [8], Л. Є. Довгань, Л. Л. Ведута, Г. А. Мохонько [9], І. В. Довжик [10], П. В. Євдокимов [11], В. О. Зозуля [12; 13], С. А. Капелюшний [14], Ю. О. Коваленко [16], П. О. Комірчий [18], В. В. Короленко, Т. П. Юрочко [19], А. Ю. Коротких [20] та інші науковці [21; 22; 24; 25; 27–30; 33; 34].

Законодавчі видозміни кадрової роботи, спричинені саме воєнним станом, вже стали предметом розгляду у розвідках В. О. Тур, В. О. Тура, В. І. Тюхи та О. М. Решетілової і А. О. Соломчак [31; 26]. Напрацювання з окресленої проблематики цих та інших дослідників становитимуть теоретичне підґрунтя для дослідження змін у кадровому законодавстві та кадровому діловодстві, спричинених воєнним станом, що стало

питанням, яке потребує продовження наукового осмислення.

**Мета статті** – з'ясувати, з огляду на зазначене, взаємодію деяких змін у трудовому законодавстві, кадрового адміністрування та діловодства організацій в сучасних українських умовах воєнного стану.

**Виклад основного матеріалу.** 15 березня 2022 року Верховна Рада України прийняла закон «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [32]. Згідно з ним відбулися деякі зміни у кадровій роботі всіх без винятку установ, підприємств та організацій нашої держави. Так, у разі дії воєнного стану і порушення вимог деяких нормативно-правових актів сфери діловодства, контролюючі органи можуть залишити без застосування штрафні санкції. Проте обов'язки та завдання інспекторів із кадрів залишаються незмінними, і вони можуть виконувати їх у дистанційному режимі.

У контексті воєнного стану, деякі завдання й обов'язки кадрового діловодства можуть бути доручені працівникам інших професійних категорій за суміщенням або сумісництвом згідно із законодавством. Також може змінитися формат роботи, де частіше використовується електронна документація без додаткового роздруку.

Важливо зазначити, що під час воєнного стану не вносилися зміни до Колективного договору та Довідника кваліфікаційних характеристик посад (ДКХП). Назви посад у документах кадрового характеру мають відповідати «довоєнній версії» КП. Наприклад, зразок наказу Міністерства здоров'я України вказує на важливі зміни до ДКХП у зв'язку з політичною ситуацією, зокрема, вимагає знання державної мови та використання її під час виконання службових обов'язків. Це свідчить, що під час воєнного стану може відбуватися адаптація документів та вимог у сфері кадрового діловодства залежно від специфіки ситуації.

У веденні кадрового діловодства слід керуватись такими нормативними документами: Кодекс Законів про працю

України № 322-VIII від 10.12.1971 (визначає основні принципи та норми, що регулюють трудові відносини, права та обов'язки працівників і роботодавців) [17]; Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 (встановлює правові засади оплати праці, включаючи порядок визначення розмірів заробітної плати та гарантії її виплати); Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (визначає порядок надання та обліку відпусток для працівників); Класифікатор професій ДК 003:2010 (встановлює стандартні класифікації професій для ведення обліку кадрів та визначення кваліфікаційних характеристик працівників); Наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» від 29.07.1993 № 58 (встановлює правила ведення трудових книжок працівників); Наказ Мінсоцполітики від 29.12.2004 № 336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності»; Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» (містить інформацію про професії, що є загальними для різних видів економічної діяльності).

Ці документи надають законодавчий фундамент для організації та ведення кадрового обліку та діловодства на підприємстві відповідно до вимог законодавства України.

Згідно із Законом України № 1217-IX від 05.02.2021 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», який набрав чинності з 10.06.2021, роботодавці звільняються від обов'язку ведення паперових трудових книжок. Замість цього буде впроваджено електронний облік трудової діяльності в Державному реєстрі загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Основні аспекти цих змін такі:

1) скасування паперових трудових книжок (Закон визначає, що роботодавець може вести електронний облік трудової діяльності працівника через Державний реєстр загальнообов'язкового державного соціального страхування);

2) ведення обліку в електронній формі (прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагородження вноситимуться в електронну трудову книжку в Державному реєстрі);

3) п'ятирічний перехідний період (протягом якого паралельно існуватимуть паперові й електронні варіанти трудових книжок).

Відповідно до Закону № 2136, у період дії воєнного стану в Україні виникають певні особливості та альтернативи в організації кадрового діловодства та обробці документів. Декілька ключових пунктів тут слід враховувати, а саме:

1) організація діловодства в зонах активних бойових дій (роботодавець має право самостійно встановлювати порядок організації та ведення діловодства з питань трудових відносин. Важливо забезпечити достовірний облік виконуваної праці та оплату праці);

2) альтернативні способи створення та зберігання документів (сторони трудового договору можуть узгоджувати альтернативні способи роботи з документами щодо трудових відносин). Це може включати будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації між роботодавцем і працівником;

3) застосування «Інструкції з діловодства» (у зв'язку з цими змінами роботодавець може вирішити розробити власну інструкцію з діловодства, яка враховує специфіку кадрового діловодства та інші способи роботи з кадровою документацією під час воєнного стану).

Ці заходи спрямовані на забезпечення продовження діяльності та ведення обліку трудової діяльності в умовах воєнного стану, зберігаючи при цьому ефективність та достовірність даних.

Згідно з викладеним, Закон № 2352 та інші нормативно-правові акти, введені під

час дії воєнного стану в Україні, викликали зміни у трудовому законодавстві.

Нижче розглянуто ключові аспекти, які можуть впливати на кадрове діловодство та оформлення документів:

– інформування працівників про вакансії (згідно зі ст. 23 Кодексу законів про працю України (КЗпП), роботодавець повинен інформувати працівників, що працюють за строковим трудовим договором, про актуальні вакансії, для можливості укладання безстрокового трудового договору. Інформування може проводитися різними способами, включаючи електронні повідомлення, оголошення на підприємстві тощо);

– інформування перед укладанням трудового договору (Ст. 29 КЗпП визначає перелік інформації, яку роботодавець зобов'язаний узгоджено з працівником надати до початку роботи. Це стосується різних аспектів трудового договору та умов праці);

– дистанційна робота (у разі укладання трудового договору про дистанційну роботу виникають нові вимоги, зокрема, обов'язок проведення систематичного інструктажу або навчання працівника з питань охорони праці) та протипожежної безпеки. Ці інструктажі дозволяється проводити дистанційно);

– письмове повідомлення при звільненні (згідно зі змінами, внесеними у законодавство, вкупі з копією наказу про звільнення роботодавець має видати працівникові письмове повідомлення про нарахування й виплату йому всіх грошей, що той одержує у разі звільнення);

– альтернативні способи створення та зберігання документів (законодавчі зміни передбачають, що роботодавець та працівник можуть узгоджувати альтернативні способи створення, пересилання та зберігання документів, включаючи електронні засоби комунікації).

Всі ці зміни зумовлюють необхідність адаптації процедур обліку трудової діяльності та організації кадрового діловодства відповідно до нових вимог законодавства. Розробка чіткої інструкції з

діловодства на підприємстві може сприяти ефективній роботі та відповідності всім нормативам.

Такі зміни у порядку та підставах звільнення працівників вимагають внесення відповідних змін у шаблони наказів із кадрових питань та уваги під час оформлення записів у трудових книжках. Для коректного застосування підстав для звільнення працівників можна вжити таких заходів:

– аналіз шаблонів наказів (переглянути існуючі шаблони наказів із кадрових питань та переконатися, що вони відповідають новому порядку та підставам звільнення, внести необхідні зміни у текст наказів для відображення актуальної інформації);

– навчання кадрового персоналу (забезпечення навчання кадрового персоналу з нових підстав та порядку звільнення. Вони повинні бути ознайомлені зі змінами та здатні правильно застосовувати їх для видачі наказів);

– оновлення внутрішніх документів (переглянути і оновити внутрішні документи та інструкції, які регулюють процеси кадрового діловодства та звільнення, забезпечити їх відповідність актуальному законодавству);

– підготовка записів у трудові книжки (при оформленні записів у трудових книжках звернути увагу на правильність відображення нових підстав та порядок звільнення, запевнитись, що всі необхідні документи та підписи присутні);

– консультація з юристом (для впевненості в коректності проведених змін та дотриманні законодавчих вимог краще звертатися до юриста чи фахівця з трудового права);

– оголошення та надання інформації працівникам (забезпечити ефективний механізм оголошень і надання інформації працівникам щодо змін у порядку та підставах звільнення. Це допоможе уникнути непорозумінь та питань від працівників).

Ретельно розглядаючи всі аспекти, пов'язані зі змінами у кадровому діловодстві, можна забезпечити

відповідність внутрішніх документів актуальному законодавству для дотримання юридичної правомірності та ефективності управління персоналом. Наприклад, ст. 36 КЗпП доповнена новими пунктами та підпунктами:

8<sup>1</sup>) смерть роботодавця – фізичної особи або набрання законної сили рішенням суду про визнання такої фізичної особи безвісно відсутньою чи про оголошення її померлою;

8<sup>2</sup>) смерть працівника, визнання його судом безвісно відсутнім або оголошення померлим;

8<sup>3</sup>) відсутність працівника на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль [17].

Ці доповнення вирішують юридичну колізію, що виникає у процесі визначення правових підстав припинення дії трудового договору у зв'язку із смертю, визнанням безвісти зниклим або оголошенням померлим працівника або роботодавця – фізичної особи, зокрема, фізичної особи підприємця (ФОП). Також пункт 8<sup>3</sup> не можна вважати ідентичним зі звільненням у зв'язку з прогулом (пункт 4 статті 40 Кодексу законів про працю). Для використання пункту 8<sup>3</sup> обов'язкове одночасне виконання двох умов:

– фактична відсутність працівника на робочому місці протягом більше чотирьох місяців поспіль;

– відсутність чи брак інформації у роботодавця про причину відсутності працівника протягом більше ніж чотири місяці поспіль (без значення, чи існує обґрунтована причина для цієї відсутності).

Зазначені зміни в трудовому законодавстві України впливають на процес звільнення працівників та визначають нові підстави для припинення трудових відносин. Щоб дотриматися цих змін і уникнути можливих юридичних питань, роботодавцям слід враховувати такі аспекти:

– узгодження шаблонів наказів (шаблони наказів із кадрових питань оновлюються, враховуючи нові підстави для звільнення, щоб текст наказів відображав усі необхідні умови та обставини);

– навчання кадрового персоналу (забезпечення навчання кадрового персоналу зі змінами у трудовому законодавстві. Вони повинні бути компетентні в розумінні нових правил та підходів до припинення трудових відносин);

– оповіщення працівників (забезпечення однозначного та своєчасного інформування працівників про будь-які зміни в умовах звільнення, нові підстави та їх права відповідно до законодавства);

– збереження контактів працівників (зберігання актуальних контактних даних звільнених працівників протягом року, якщо передбачається можливість поворотного прийняття на роботу. Це може бути корисно у разі поновлення діяльності підприємства);

– виплата вихідної допомоги (дотримання вимог законодавства щодо виплати вихідної допомоги в разі розірвання трудового договору за новими підставами);

– залучення юридичних консультантів (важливо мати юридичних консультантів або фахівців із трудового права для забезпечення правомірності та коректності всіх процедур звільнення);

– дотримання нових вимог (вивчення нових вимог та правил законодавства та впровадження їх у внутрішній документації підприємства).

Враховуючи ці аспекти, роботодавці можуть забезпечити відповідність своєї діяльності актуальним законодавством та уникнути можливих проблем у сфері кадрового управління.

Згідно з положеннями статті 49<sup>2</sup> КЗпП, передбачено особливий порядок звільнення працівників у зв'язку з неможливістю забезпечити їх роботою. Цей спеціальний порядок включає такі кроки:

1) особисте попередження працівника не менше ніж за 10 календарних днів;

2) повідомлення про звільнення, що планується, профспілки, включаючи причини звільнення, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнення, не пізніше як за 10 календарних днів;

3) надання інформації державній службі зайнятості про вивільнення працівників, що

планується, та проведення протягом наступних п'яти календарних днів консультацій із профспілками заходів щодо запобігання звільненням [17].

Виправлення та збереження достовірності обліку робочого часу стало важливим завданням під час призупинення трудового договору у воєнний період. Умовні позначення для табелювання – «ІН», «ІВ», «І», відображають інші неявки та види неявок, які можуть виникнути під час призупинення трудового договору. Дотримання цих позначень дозволяє чітко вказати призупинений період та підготувати облік для подальшого відновлення роботи.

Щодо подання звітності про кадри в умовах воєнного стану, важливо стежити за вимогами законодавства та директивами, які можуть бути встановлені у цей період. Зауважимо, що призупинення трудового договору – це тимчасове явище пов'язане зі збройною агресією проти України, що є винятковою ситуацією. У таких обставинах дотримання усіх встановлених норм та процедур особливо важливе.

Роботодавцям слід уважно стежити за оновленнями законодавства, щоб своєчасно реагувати на будь-які зміни та забезпечувати відповідність своєї діяльності законодавчим вимогам. Також може бути корисним звертатися до юридичних консультантів або фахівців із трудового права для отримання конкретних порад та підтримки у справах, пов'язаних зі змінами у трудовому законодавстві та кадровому управлінні.

Додатково зазначимо, що призупинення трудового договору не застосовується до таких категорій працівників:

- 1) керівники та заступники керівників державних органів;
- 2) посадовці місцевого самоврядування на виборних посадах.

Процедура призупинення оформляється наказом роботодавця. Якщо працівник/ки не погоджується із наказом про призупинення, оскарження може бути подане до Держпраці України або її територіального органу. Після вивчення змісту наказу та підстав для його видання, Держпраця України або її

територіальний орган може внести припис роботодавцеві щодо скасування наказу або усунення порушення законодавства про працю.

Роботодавець зобов'язаний виконати припис протягом 14 календарних днів із дня його отримання. Якщо роботодавець не погоджується із приписом Держпраці України або її територіального органу, він може оскаржити його у судовому порядку протягом 10 календарних днів. Ці процедури та терміни важливі для забезпечення законності та справедливості у вирішенні питань, пов'язаних із призупиненням трудового договору в умовах воєнного стану.

### Висновки

Кадровий менеджмент – це надважливий аспект управління трудовими ресурсами. Невипадково держава виробила сталий набір правил і процедур, які ретельно деталізують засоби здійснення керівництвом і менеджерами будь-яких актів щодо найманих працівників.

Розроблення та ведення кадрового діловодства стали обов'язковим напрямом роботи усіх без винятку підприємств, незалежно від форми власності. Навіть у мирний час кадрове діловодство, хоч достатньо зрозуміле та передбачуване, – це трудомісткий процес, що потребує попередніх знань та навичок. А із прийняттям та впровадженням у дію Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» державна кадрова політика загалом, управління особовим складом підприємств і кадрове діловодство зокрема, зазнали суттєвих змін. Вони стосуються як оформлення та обміну кадровими документами (подання заяв роботодавцю, ознайомлення з наказами працівників), так і здійснення комунікацій між установами, підприємствами, організаціями з одного боку та працівниками з іншого.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Андрєєв А. В. Проблеми правового регулювання кадрового забезпечення державної служби України : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.05. Київ, 2019. 417 с.
2. Бабінська А. В. Принципи кадрового забезпечення органів прокуратури. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2019. Т. 2, № 3 (28). С. 13–19.
3. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Сучасні технології управління персоналом : навч. посіб. Київ : ФОП Ямчинський О. В., 2020. 466 с.
4. Бортник С. М., Мельник К. Ю., Могілевський Л. В. Трудове право України : підруч. МВС України, Харків. нац. у-нт внутр. справ. Харків, 2019. 408 с.
5. Бутинська Р. Я. Правовий статус учасників колективно-трудова праввідносин : моногр. Львів : Вид-во «Растр-7», 2020. 234 с.
6. Гаспарян С. Г. Адміністративно-правові засади кадрового забезпечення судово-експертних установ України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Харків, 2019. 217 с.
7. Гаспарян С. Г. Система принципів кадрового забезпечення експертних установ України. *Прикарпатський юридичний вісник*. 2018. № 4 (25), т. 2. С. 8–11.
8. Грітчина В. Ю. Адміністративно-правове забезпечення кадрових процедур в Національній поліції України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Київ, 2017. 199 с.
9. Довгань Л. Є., Ведута Л. Л., Мохонько Г. А. Технології управління людськими ресурсами : навч. посіб. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. 512 с.
10. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. Переяслав : Домбровська Я. М., 2020. 353 с.
11. Євдокимов П. В. Адміністративно-правове регулювання реалізації кадрового забезпечення в органах публічної адміністрації в Україні : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Запоріжжя, 2020. 237 с.
12. Зозуля В. О. Ефективне кадрове забезпечення – складова демократичного врядування. *Державно-управлінські студії*. 2017. № 2. С. 1–3.
13. Зозуля В. О. Принципи кадрового забезпечення органів державної влади за демократичного врядування. *Економіка та держава. Сер. : Державне управління*. 2017. № 2. С. 38–40.
14. Капелюшний С. А. Сутність та значення професійного розвитку молодшого керівного складу у формуванні системи кадрового забезпечення Національної гвардії України. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2019. № 3. С. 231–238.
15. Качан Я. В. Поняття кадрового забезпечення публічної служби в Україні. *Вісник Національного університету цивільного захисту України. Серія : Державне управління*. 2019. Вип. 2 (11). С. 295–303.
16. Коваленко Ю. О. Адміністративно-правовий механізм інформаційного забезпечення протидії корупції в правоохоронних органах України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Київ, 2018. 239 с.
17. Кодекс законів про працю України: від 10.12.1971 № 322-VIII. Дата оновлення: 19.08.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 05.12.2023).
18. Комірчий П. О. Кадрове забезпечення публічної служби у правоохоронній сфері : поняття та правові вимоги. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія : Юриспруденція*. 2019. № 41, т. 2. С. 134–137.
19. Короленко В. В., Юрочко Т. П. Кадрова політика у сфері охорони здоров'я України в контексті європейської інтеграції : монографія. Київ : КІМ, 2018. 102 с.
20. Коротких А. Ю. Проблеми юридичної відповідальності державних службовців за трудовим законодавством України : дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.05. Київ, 2019. 472 с.
21. Кравченко І. С. Правові засади реалізації кадрової політики Національної поліції України. *Підприємництво, господарство і право*. 2018. № 2. С. 68–72.
22. Любимов О. К. Гарантії службово-трудова діяльності професійного публічного службовця. *Науковий вісник публічного та приватного права*. 2020. Вип. 1. С. 105–110.
23. Мороз А. О. Вплив системи кадрового забезпечення на формування лідерів «нової генерації». *Організаційно-управлінські та психологічні аспекти сучасного ринку праці України : тези доп. VIII Всеукр. наук.-практ. конф. молод. учен.* (Київ, 29 жовтня 2019 р.). Київ, 2019. С. 126–129.
24. Перов А. П. Адміністративно-правові засади професійного навчання державних службовців України : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Київ, 2020. 235 с.
25. Попик А. В. Адміністративно-правові засади реалізації кадрової політики в системі правосуддя : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Київ, 2020. 238 с.
26. Решетілова О. М., Соломчак А. О. Законодавчі зміни у кадровому діловодстві в умовах воєнного стану. *Вчені записки кафедри документознавства та інформаційної діяльності (КДІД): зб. наук. праць*. Вип. 5. Ред. кол.: О. В. Михайлюк (голова ред. кол.) та ін. Дніпро : УДУНТ, 2023. С. 66–71.
27. Ромашов Ю. С. Принципи публічного адміністрування кадрового забезпечення Національної поліції України. *Актуальні проблеми вітчизняної юриспруденції*. 2019. № 6. С. 100–103.
28. Тарнавський М. І. Економічне оцінювання та побудова органів управління персоналом підприємств : дис. ... канд. екон. наук : 08.00.04. Львів, 2018. 233 с.
29. Тетера В. М. Адміністративно-правові засади кадрового забезпечення Національної поліції України на регіональному рівні : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.07. Київ, 2018. 22 с.



30. Тимошенко В. О. Адміністративно-правові засади кадрового забезпечення діяльності Державного бюро розслідувань : дис. ... канд. юрид. наук :12.00.07. Київ, 2020. 235 с.
31. Тур О. В., Тур О. В., Тюха В. І. Вплив трудового законодавства на кадрове адміністрування та діловодство в організації. *Економіка та суспільство*. 2022. № 45. С. 45–56.
32. Україна. Верховна Рада. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15.03.2022 р. № 2136- IX. Верховна Рада України. Законодавство України : [офіц. портал]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text>
33. Шаповал О. А., Котенок С. Б. Теоретико-методичні засади управління кадровим забезпеченням підприємства. *Держава та регіони. Серія : Економіка та підприємництво*. 2019. № 4. С. 134–137.
34. Щьокіна Є. Ю., Дорофєєва І. С. Кадрове забезпечення як складова інноваційного розвитку регіону. *Приазовський економічний вісник*. 2019. Вип. 6 (17). С. 246–250.

## REFERENCES

1. Andriev A.V. *Problemy pravovoho rehulyuvannya kadrovoho zabezpechennya derzhavnoyi sluzhby Ukrainy* [Problems of legal regulation of personnel provision of the civil service of Ukraine]. Dis. ... Dr. Sc. (Low) : 12.00.05. Kyiv, 2019, 417 p. (in Ukrainian).
2. Babinska A.V. *Pryntsypy kadrovoho zabezpechennya orhaniv prokuratury* [Principles of staffing of prosecutor's offices]. *Prykarpatskyi yurydychnyi visnyk* [Carpathian Legal Gazette]. 2019, vol. 2, no. 3 (28), pp. 13–19. (in Ukrainian).
3. Balanovska T.I., Mykhaïlichenko M.V. and Troian A.V. *Suchasni tekhnolohiyi upravlinnya personalom : navch. posib.* [Modern technologies of personnel management : tutorial]. Kyiv : FOP Yamchynskiy O.V., 2020, 466 p. (in Ukrainian).
4. Bortnyk S.M., Melnyk K.Yu. and Mohilevskiy L.V. *Trudove pravo Ukrainy : pidruch.* [Labor law of Ukraine : textbook]. Kharkiv : MVS Ukrainy, Kharkiv. nats. u-nutn. sprav, 2019, 408 p. (in Ukrainian).
5. Butynska R.Ya. *Pravovyy status uchastnykiv kolektyvno-trudovykh pravovidnosyn* [Legal status of participants in collective labor relations : monohr.]. Lviv : “Rastr-7” Publ., 2020, 234 p. (in Ukrainian).
6. Hasparian S.H. *Administratyvno-pravovi zasady kadrovoho zabezpechennya sudovo-ekspertnykh ustanov Ukrainy* [Administrative and legal principles of personnel support of forensic institutions of Ukraine]. Dis. ... Cand. Sc. (Low) : 12.00.07. Kharkiv, 2019, 217 p. (in Ukrainian).
7. Hasparian S.H. *Systema pryntsyypiv kadrovoho zabezpechennya ekspertnykh ustanov Ukrainy* [System of principles of staffing of expert institutions of Ukraine]. *Prykarpatskyi yurydychnyi visnyk* [Carpathian Legal Gazette]. 2018, no. 4 (25), vol. 2, pp. 8–11. (in Ukrainian).
8. Hritchina V.Yu. *Administratyvno-pravove zabezpechennia kadrovyykh protsedur v Natsionalnii politzii Ukrainy* [Administrative and legal support of personnel procedures in the National Police of Ukraine]. Dis. ... Cand. Sc. (Low) : 12.00.07. Kyiv, 2017, 199 p. (in Ukrainian).
9. Dovhan L.Ye., Veduta L.L. and Mokhonko H.A. *Tekhnolohii upravlinnia liudskymy resursamy : navch. posib.* [Human resource management technologies : tutorial]. Kyiv : KPI named Ihor Sikorskyi Publ., 2018, 512 p. (in Ukrainian).
10. Dovzhuk I.V. *Dilovodstvo (zahalne, spetsialne) : navch.-metod. posib* [Clerkship (general, special) : teaching-method. manual]. Pereiaslav, Kyiv. reg : Dombrovska Ya.M. Publ., 2020, 353 p. (in Ukrainian).
11. Yevdokymov P.V. *Administratyvno-pravove rehuliuвання realizatsii kadrovoho zabezpechennia v orhanakh publichnoi administratsii v Ukraini* [Administrative and legal regulation of the implementation of staff support in public administration bodies in Ukraine]. Dis. ... Cand. Sc. (Low) : 12.00.07. Zaporizhzhia, 2020, 237 p. (in Ukrainian).
12. Zozulia V.O. *Efektivne kadrove zabezpechennia – skladova demokratychnoho vriaduvannia* [Effective staffing is a component of democratic governance]. *Derzhavno-upravlinnski studii* [Public Administration Studies]. 2017, no. 2, pp. 1–3. (in Ukrainian).
13. Zozulia V.O. *Pryntsypy kadrovoho zabezpechennia orhaniv derzhavnoi vlady za demokratychnoho vriaduvannia* [Principles of staffing of state authorities under democratic governance]. *Ekonomika ta derzhava. Ser. : Derzhavne upravlinnia* [Economy and the State. Ser. : Governance]. 2017, no. 2, pp. 38–40. (in Ukrainian).
14. Kapeliushnyi S.A. *Sutnist ta znachennia profesiinoho rozvytku molodshoho kerivnogo skladu u formuvanni systemy kadrovoho zabezpechennia Natsionalnoi hvardii Ukrainy* [The essence and significance of the professional development of junior management in the formation of the personnel support system of the National Guard of Ukraine]. *Publichne upravlinnia ta mytne administruvannia* [Public Administration and Customs Administration]. 2019, no. 3, pp. 231–238. (in Ukrainian).
15. Kachan Ya.V. *Poniattia kadrovoho zabezpechennia publichnoi sluzhby v Ukraini* [The concept of public service staffing in Ukraine]. *Visnyk Natsionalnoho universytetu tsyvilnoho zakhystu Ukrainy. Serii : Derzhavne upravlinnia* [Bulletin of the National University of Civil Defense of Ukraine. Series: Public administration]. 2019, vol. 2 (11), pp. 295–303. (in Ukrainian).
16. Kovalenko Yu.O. *Administratyvno-pravovyi mekhanizm informatsiinoho zabezpechennia protydiv koruptsii v pravookhoronnykh orhanakh Ukrainy* [The administrative and legal mechanism of information support for combating corruption in law enforcement agencies of Ukraine]. Dis. ... Cand. Dc. (Low) : 12.00.07. Kyiv, 2018, 239 p. (in Ukrainian).
17. *Kodeks zakoniv pro pratsiu Ukrainy* [Code of Labor Laws of Ukraine]. 2022, no. 322-VIII. (Update date : 19.08.2022). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (date of application : 05.12.2023). (in Ukrainian).
18. Komirchyi P.O. *Kadrove zabezpechennia publichnoi sluzhby u pravookhoronnii sferi : poniattia ta pravovi vymohy* [Staffing of the public service in the field of law enforcement : concepts and legal requirements]. *Naukovyi visnyk*

*Mizhnarodnoho humanitarnoho universytetu. Ser. : Yurysprudentsiia* [Scientific Bulletin of the International Humanitarian University. Ser. : Jurisprudence]. 2019, no. 41, vol. 2, pp. 134–137. (in Ukrainian).

19. Korolenko V.V. and Yurochko T.P. *Kadrova polityka u sferi okhorony zdorovia Ukrainy v konteksti yevropeiskoi intehtratsii* [Personnel policy in the field of health care of Ukraine in the context of European integration : monohr.]. Kyiv : KIM Publ., 2018, 102 p. (in Ukrainian).

20. Korotkykh A.Yu. *Problemy yurydychnoi vidpovidalnosti derzhavnykh sluzhbovtziv za trudovym zakonodavstvom Ukrainy* [Problems of legal responsibility of civil servants under the labor legislation of Ukraine]. Dis. ... Dr. Sc. (Low) : 12.00.05. Kyiv, 2019, 472 p. (in Ukrainian).

21. Kravchenko I.S. *Pravovi zasady realizatsii kadrovoi polityky Natsionalnoi politsii Ukrainy* [Legal basis for the implementation of personnel policy of the National Police of Ukraine]. *Pidpriemnytstvo, hospodarstvo i pravo* [Entrepreneurship, Economy and Law]. 2018, no. 2, pp. 68–72. (in Ukrainian).

22. Liubymov O.K. *Harantii sluzhbovo-trudovoi diialnosti profesiinoho publichnoho sluzhbovtzia* [Guarantees of service and labor activity of a professional public servant]. *Naukovyi visnyk publichnoho ta pryvatnoho prava* [Scientific Bulletin of Public and Private Law]. 2020, vol. 1, pp. 105–110. (in Ukrainian).

23. Moroz A.O. *Vplyv systemy kadrovoho zabezpechennia na formuvannia lideriv "novoї heneratsii". Orhanizatsiino-upravlinski ta psykholohichni aspekty suchasnoho rynku pratsi Ukrainy* [The impact of the human resources system on the formation of "new generation" leaders]. *Orhanizatsiino-upravlinski ta psykholohichni aspekty suchasnoho rynku pratsi Ukrainy: tezy dopovidey VIII Vseukr. nauk.-prakt. konf. molod. uchen.* [Organizational, Managerial and Psychological Aspects of the Modern Labor Market of Ukraine : abstracts of the reports of the VIII All-Ukrainian science and practice conf. young scientist]. Kyiv, 29 Oct. 2019, pp. 126–129. (in Ukrainian).

24. Pierov A.P. *Administratyvno-pravovi zasady profesiinoho navchannia derzhavnykh sluzhbovtziv Ukrainy* [Administrative and legal principles of professional training of civil servants of Ukraine]. Dis. ... Cand. Sc. (Low) : 12.00.07. Kyiv, 2020, 235 p. (in Ukrainian).

25. Popyk A.V. *Administratyvno-pravovi zasady realizatsii kadrovoi polityky v systemi pravosuddia* [Administrative and legal principles of personnel policy implementation in the justice system]. Dis. ... Cand. Sc. (Low): 12.00.07. Kyiv, 2020, 238 p. (in Ukrainian).

26. Reshetilova O.M. and Solomchak A.O. *Zakonodavchi zminy u kadrovomu dilovodstvi v umovakh voiennoho stanu* [Legislative changes in personnel administration under martial law]. *Vcheni zapysky kafedry dokumentoznavstva ta informatsiinoi diialnosti (KDID): zb. nauk. Prats* [Scientific notes of the Department of Document Studies and Information Activities (KDID) : coll. of science works]. Iss. 5, ed. by O.V. Mykhailiuk and oth. Dnipro : USUST Publ., 2023, pp. 66–71. (in Ukrainian).

27. Romashov Yu.S. *Pryntsypy publichnoho administruvannia kadrovoho zabezpechennia Natsionalnoi politsii Ukrainy* [Principles of public administration of personnel support of the National Police of Ukraine]. *Aktualni problemy vitchyznianoї yurysprudentsii* [Actual Problems of Domestic Jurisprudence]. 2019, no. 6, pp. 100–103. (in Ukrainian).

28. Tarnavskiy M.I. *Ekonomichne otsiniuvannia ta pobudova orhaniv upravlinnia personalom pidpriemstv* [Economic evaluation and construction of personnel management bodies of enterprises]. Dis. ... Cand. Sc. (Econ.) : 08.00.04. Lviv, 2018, 233 p. (in Ukrainian).

29. Teteria V. M. *Administratyvno-pravovi zasady kadrovoho zabezpechennia Natsionalnoi politsii Ukrainy na rehionalnomu rivni* [Administrative and legal principles of staffing of the National Police of Ukraine at the regional level]. Thesis abstract Cand. Sc. (Low) : 12.00.07. Kyiv, 2018, 22 p. (in Ukrainian).

30. Tymoshenko V.O. *Administratyvno-pravovi zasady kadrovoho zabezpechennia diialnosti Derzhavnoho biuro rozsliduvan* [Administrative and legal principles of personnel support for the activities of the State Bureau of Investigation]. Dis. ... Cand. Sc. (Low) : 12.00.07. Kyiv, 2020, 235 p. (in Ukrainian).

31. Tur O.V., Tur O.V. and Tiukha V.I. *Vplyv trudovoho zakonodavstva na kadrove administruvannia ta dilovodstvo v orhanizatsii* [The impact of labor legislation on personnel administration and record keeping in the organization]. *Ekonomika ta suspilstvo* [Economy and Society]. 2022, no. 45, pp. 45–56. (in Ukrainian).

32. *Ukraina. Verhovna Rada. Pro orhanizatsiiu trudovykh vidnosyn v umovakh voiennoho stanu vid 15.03.2022, № 2136- IX* [Law of Ukraine. On the organization of labor relations under martial law: 15.03.2022, no. 2136- IX]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (in Ukrainian).

33. Shapoval O.A. and Kotenok S.B. *Teoretyko-metodychni zasady upravlinnia kadrovym zabezpechenniam pidpriemstva* [Theoretical and methodological principles of management of human resources of the enterprise]. *Derzhava ta rehiony. Ser. : Ekonomika ta pidpriemnytstvo* [State and Regions. Ser. : Economy and Entrepreneurship]. 2019, no. 4, pp. 134–137. (in Ukrainian).

34. Shchokina Ye.Yu. and Dorofieieva I.S. *Kadrove zabezpechennia yak skladova innovatsiinoho rozvytku rehionu* [Personnel support as a component of the innovative development of the region]. *Pryazovskyi ekonomichnyi visnyk* [Pryazovsky Economic Bulletin]. 2019, no. 6 (17), pp. 246–250. (in Ukrainian).

Надійшла до редакції: 28.02.2024.