

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ КРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра документознавства, інформаційної діяльності
та українознавства

**Кадрово-договірна документація як засіб
обліку кадрів**

Курсова робота з дисципліни
«Документаційне забезпечення управління
(за фаховим спрямуванням)»

Студентки групи ДІД-32
Савчук Катерини Анатоліївни

Науковий керівник:
кандидат філологічних наук, доцент
Коноплицька О.І.

Роботу допущено до захисту
«___» _____ 20__

Тернопіль – 2017

Зміст

Вступ	
Розділ 1 Кадрове діловодство. Облік кадрів.....	
Розділ 2 Документація обліку кадрів.....	
2.1 Загальна характеристика документації з кадрових питань.....	
2.2 Основні комплекси кадрової документації.....	
2.3 Документи, що використовуються в роботі кадрів.....	
Розділ 3 Кадрове діловодство на сучасному етапі.....	
3.1 Автоматизація обліку документації кадрів на сучасному етапі.....	
3.2 Комп'ютерні програми для покращення роботи з кадровими документами.....	
3.3 Шляхи вдосконалення.....	
Висновки	
Список використаної літератури.....	

ВСТУП

Актуальність дослідження теми. Для успішного розвитку будь-якого підприємства, організації чи установи дуже важливою є організація роботи з документами, особливо організація роботи з кадровою документацією.

Кадрова документація – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, в наказах, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, трудових книжках. Підготовкою та оформленням цих видів документів займається відділ кадрів, який є обов'язковим і дуже важливим структурним підрозділом будь-якого підприємства, установи чи організації[9].

Об'єктом дослідження: облік кадрів.

Предмет дослідження: кадрово-договірна документація.

Мета дослідження: вияснити особливості кадрово-договірної документація як засобу обліку кадрів.

Реалізація поставленої мети здійснюється вирішенням кількох основних завдань:

- Дослідженням кадрового діловодства;
- Ознайомленням з документацією обліку кадрів;
- Вивчення видів кадрових документів;
- Дослідженням сучасного стану кадрового діловодства і шляхів вдосконалення обліку кадрів.

Стан дослідження проблеми: для успішного розвитку будь-якого підприємства, організації чи установи дуже важливою є організація роботи з документами, особливо організація роботи з кадровою документацією.

Кадрова документація – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, в наказах, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, трудових книжках, підготовкою та оформленням цих видів документів займається відділ кадрів, який є обов'язковим і дуже важливим структурним підрозділом будь-якого підприємства, установи чи організації[17].

Для правильного і вчасного прийняття рішення з будь-якого питання керівник установи повинен мати точну інформацію про стан особового складу та рух кадрів. Чітка організація обліку особового складу є передумовою успішної аналітичної й оперативної роботи з кадрами. Облік кадрів ведеться на всіх підприємствах, в установах, організаціях, які мають право самостійно приймати та звільняти працівників, переводити їх чи

нагороджувати, приймати свої правила внутрішнього розпорядку, умови праці.

Розділ 1 Кадрове діловодство. Облік кадрів

Видом спеціального діловодства є кадрове діловодство. Ведеться воно за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства.

Термін "кадр" у перекладі з французької означає професіонал, який займаються тією чи іншою діяльністю, працею у тій чи іншій системі, галузі, на тому чи іншому підприємстві.

Кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) з питань приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення. Саме у кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання. Кадрова служба є дзеркалом установи, і від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу в цілому[4].

Кадрове діловодство ведеться у таких напрямках:

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

Збільшення обсягів виробництва, перебудова управління економікою викликали значне збільшення обсягу інформації у сфері управління кадрами. Щороку зростає кількість службових документів. Впровадження їх машинної обробки у ряді служб великих підприємств і об'єднань не скорочує кількість персоналу. Для вирішення цієї проблеми потрібна правильна організація та механізація: обробки документів, від якої залежить ефективність процесу управління кадрами. Значну частішу часу забирає документаційне обслуговування: попередній розгляд, облік, зберігання, контроль тощо[9].

Організація праці в кадрових службах передбачає вирішення ряду завдань, серед яких: чітка організаційна побудова роботи діяльності та вибір найбільш раціональної форми організації роботи з документами; правильний розподіл функцій між окремими виконавцями і підрозділами, застосування кращого досвіду та методів ведення діловодства. Вирішення цього питання здійснюється шляхом розробки та впровадження нормативних документів, посадових інструкцій, стандартів. Особливу увагу необхідно звернути на правильну розробку посадової інструкції інспектора по кадрах; визначення критеріїв оцінки праці співробітників, їх навантаження; підвищення кваліфікації та культури праці персоналу кадрової служби; раціональна організація робочих місць, забезпечення персональними ЕОМ[2].

Прийняти своєчасне і правильне рішення з питань кадрів керівник може лише в тому випадку, коли йому буде відомий стан кадрів.

Правильна організація обліку кадрів є необхідною передумовою для успішного проведення всієї аналітичної та оперативної роботи по кадрах.

Обліку підлягають працівники всіх категорій, незалежно від характеру виконуваних ними робіт і посади, що займається. Облік кадрів ведеться на усіх підприємствах, в об'єднаннях, в організаціях і установах, котрі здійснюють самостійний прийом і звільнення робітників. Облік особового складу робітників на підприємствах народного господарства покладено на відділи кадрів (працівників з кадрів)[7].

Відділ кадрів здійснює: оформлення на роботу, звільнення і переведення працівників; облік кадрів; облік відпусток; облік заохочень і дисциплінарних стягнень; оформлення і облік трудових книжок; облік резерву кадрів на висування; облік роботи з підвищення кваліфікації; складання звітів по кадрах.

Облік повинен виконуватись кожного дня і забезпечувати достовірні відомості:

- про чисельність робітників, які працюють по всіх категоріях;
- про склад робітників за категоріями, професіями, кваліфікації, освіті, стажу роботи, статі, віку, національністю та іншим ознакам;

-про зміну чисельності і складу робітників в цілому по підприємству і по цехах, ділянках, відділах, службах та про причини цих змін;

-про стан роботи з підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки кадрів всіх категорій;

-про кількісний і якісний склад та рух молодих спеціалістів.

Можливість отримання перелічених та інших відомостей про кадри забезпечується веденням кадрової служби відповідних документів обліку.

Первинними документами з урахування чисельності усіх категорій робітників та їх руху є накази (розпорядження) про прийом, переведення і звільнення працівників, на підставі яких оформлюються та ведуться усі інші документи обліку кадрів, основні документи обліку кадрів можна умовно поділити на документи лише персонального та документи персонального і загального обліку робітників[17].

До документів персонального обліку належать:

-особова справа робітника;

-особова картка за формою Т-2;

-облікова картка спеціаліста і наукового працівника;

-трудова книжка.

До основних документів персонального і загального обліку належать:

-накази по кадрах;

-книга штатно-посадового обліку;

-книга обліку молодих спеціалістів.

До інших документів обліку кадрів належать:

-книга обліку руху трудових книжок;

-книга реєстрації наказів по кадрах;

-журнал обліку оформлення пенсійних справ;

-алфавітні книги різного призначення.

Ведення штатно-посадової книги та алфавітної:

-штатно-посадова книга являє собою основний робочий документ відділу кадрів, який відображає склад укомплектованості апарату підприємства, організації та їх підрозділів керівниками, спеціалістами і службовцями. Вказану книгу складають працівники з кадрів на основі штатного розкладу за формою. Запис робітників в штатно-посадовій книзі ведеться по цехах, відділах та інших встановлених підрозділах. На випадок

зміни штатного розкладу після запису робітників по цехах, відділах та інших підрозділах, необхідно залишати місце для внесення цих змін або продовження записів[5].

-алфавітна книга ведеться для зручності та оперативного розшуку особової справи (особової картки), а також для отримання довідкової інформації про робітників, як про працюючих, так і про тих, що вибули. Книга складається на всіх робітників за підрозділами або категоріями персоналу в залежності від структури підприємства, організації і чисельності працюючих. В алфавітну книгу, як і в штатно-посадову, запис вноситься одночасно з оформленням наказів про прийом, переведення, звільнення робітників. Алфавітна книга заповнюється за формою. В примітці може бути вказана дата і номер наказу про звільнення робітника[5].

Розділ 2 Документація обліку кадрів

2.1 Загальна характеристика документації з кадрових питань

До організаційно-розпорядчих документів належить велика група, яку називають документацією з кадрових питань.

Розпорядча діяльність органу управління полягає в тому, що вони займаються добором і розстановкою кадрів, приймають на роботу, переводять і звільняють громадян, видають ряд документів, необхідних робітникам і службовцям при здійсненні ними права на працю.

Документація з кадрових питань – це документи, що містять інформацію про особовий склад підприємства, організації чи установи, зафіксованих у заявах про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, в наказах по особовому складу, автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках. Згідно із статтею КЗпП України робітники і службовці реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору на підприємстві. Трудовий договір може бути укладено як усно, так і в письмовій формі[3].

Документація по кадрах ведеться з моменту зарахування працівника на підприємство. Вона може бути виділена в окрему групу, що обумовлено її винятковою можливістю і рядом особливостей документування і діловодства.

Щоб полегшити пошук інформації по кадрах, у великих установах заводять алфавітні картки на кожного працівника, у які заносять всі необхідні дані, що стосуються трудової діяльності. Окремі картотеки складаються на інженерно-технічних працівників і службовців, осіб з вищою і середньою спеціальною освітою, неповнолітніх, військовозобов'язаних, працівників із зниженою працездатністю. Ведуться також журнали по переміщенню кадрів. Усе це допомагає у навчанні. Складанні виду звітів, довідок, зведень до вищестоящих органів[6].

У документуванні з кадрових питань все ширше застосовують засоби оперативної техніки, що дає можливість кодувати велику кількість даних про робітників і службовців та спрощувати облік. Так, на багатьох підприємствах впроваджується автоматизований облік переміщення кадрів, контроль виконання наказів по кадрах.

2.2 Основні комплекси кадрової документації

Система кадрової документація, виходячи з її функціонального призначення, може бути представлена наступними комплексами документів:

1. Організаційні документи що регулюють порядок будови і функціонування системи управління персоналом в конкретній організації. В даний комплекс входять:

- Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- Положення про відділ кадрів;
- Посадові інструкції;
- Різні положення, що регламентують роботу з персоналом: положення про персонал, положення про персональні дані, положення про роботу з конфіденційними документами та ін.;
- Інструкція з кадрового діловодства.

Ця документація повинна мати візи узгодження і грифи затвердження та відповідати вимогам оформлення відповідно до ГОСТ-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»

2. Планова кадрова документація включає в себе документи перспективного прогнозування і поточного планування в частині комплектування кадрами, чисельного складу різних категорій робітників і службовців, підвищення кваліфікації працівників.

Планові документи представлені програмою соціального розвитку колективу, планами комплектування кадрів, відряджень, графіками відпусток і ін.

3. Договірна кадрова документація регламентує правові взаємовідносини працівників і роботодавця в процесі реалізації різних аспектів соціального партнерства. І взаємини закріплюються в різних угодах, колективному договору і трудовому договорі.

4. Персональна документація – досить об'ємний комплекс, що включає:

- Документи, що засвідчують особу, які пред'являються при вступі на роботу;
- Документи про освіту (дипломи, свідоцтва, атестати і ін.)
- Документи про сімейний стан;
- Документи, що відображають трудову діяльність (трудова книжка, накази по особовому складу та ін.)

- Службові документи, що характеризують професійні, ділові та особисті якості (подання на посаду, атестаційні листи, довідки та ін.)
- Особиста справа, в якій зосереджено багато документів персонального характеру.

5. Розпорядча документація представлена різними за призначення наказами (розпорядженнями з особового складу. Призначеними для юридичного оформлення відносин громадянина з організацією.

Видання наказів по особовому складі обов'язкове:

- При призначенні на посаду;
- При звільненні з посади і переміщенні по службі;
- Винесенні заохочень і накладання дисциплінарних стягнень;
- При затвердженні систем оплати праці працівників;
- Преміювання;
- Надання відпусток;
- Зміна прізвища.

Накази служать єдиною підставою для внесення відповідних записів до трудової книжки, облікові форми та інше.

6. Облікова кадрова виконує функцію персонального обліку працівників, є накопичувачем (базою) персональних даних, одержуваних при первинній реєстрації та подальшому оновленні необхідних індивідуальних відомостей за складом та рухом кадрів. До облікових документів належать особова картка уніфікованої форми Т-2, Т-2ГС (для державних службовців), Т-4 (облікова картка наукового працівника).

7. Документація з обліку використання робочого часу та розрахунків з персоналом по оплаті праці інформаційно базується на відомостях, що містяться в трудовому договорі, планових та розпорядчих документах (штатному розкладі та наказах по особовому складу). Комплекс утворюється в процесі обліку робочого часу та розрахунку відповідної матеріальної винагороди робітників і службовців за працю.

Даний комплекс документації включає в себе такі уніфіковані форми:

- Табелі використання робочого часу та розрахунки заробітної плати;
- Табелі використання робочого часу;
- Розрахунково-платіжна відомість;
- Особистий рахунок;
- Записка-розрахунок про надання відпустки працівникові;
- Записка-розрахунок при припиненні дії трудового договору (контракту) з працівником;
- Акт про приймання робіт, виконаних за трудовим договором (контрактом), укладеним на час виконання певної роботи.

8. Інформаційно-довідкова документація служить підставою для прийняття розпорядчих документів. Вона включає:

- Заяви;
- Доповідні та пояснювальна записки;
- Акти;
- Довідки.

Класифікація кадрової документації досить умовна, в її основі можуть бути різні ознаки. Так, автор підручника «Діловодство в кадровій службі» М. Ю. Рогожин виділяє наступні комплекси документів:

1. Документи по рекрутингу персоналу включають: заяву на пошук і відбір персоналу, оголошення про вакансії, резюме, анкету, автобіографію, особовий листок з обліку кадрів, заяву про прийом, накази про прийом і ін.
2. Документи по адаптації, мотивації, тренінгові та контролінгу персоналу представлені такими видами, як програма, план становлення на посаді, відгук про проходження випробувального терміну, програма і план тренінгу, протокол засідання атестаційної комісії, атестаційний лист, атестаційна характеристика.
3. Документація кадрового органу підприємства включає розрахунок чисельності кадрів, організаційну структуру і чисельний склад, штатний розклад, положення про службу кадрів, типову інструкцію з діловодства.
4. Документи по ротації персоналу представлені документацією по переміщенню персоналу, звільнення, відрядженню та відпусток.
5. Документи з кризового управління персоналом включають документацію по персоналу, пов'язану з ліквідацією підприємства, скороченням чисельності штату, при виникненні нещасного випадку, при виникненні трудового спору на підприємстві.

Як впливає з порівняльного аналізу представлених класифікаційних груп документів, всі вони взаємопов'язані, а їх чітке і однозначне угруповання неможливе.

2.3 Документи, що використовуються в роботі з обліку кадрів.

Розглянемо основні специфічні кадрові документи, пов'язані з документуванням трудової діяльності персоналу.

Первинними документами працевлаштування є резюме, заява про прийом на роботу, особистий листок з обліку кадрів або анкета, автобіографія.

Резюме

Резюме – візитна картка здобувача, є короткою формою викладу основних особистих і офіційних даних претендента. Жорстких вимог до форми і змісту немає, проте існують загальні правила:

- Цілеспрямованість – виклад своїх основних достоїнств і переваг над іншими претендентами;
- Лаконічність (обсяг 1-2 сторінки);
- Конкретність – всі знання і навички повинні бути кількісно і якісно описанні;
- Чесність – відсутність недостовірної інформації;
- Структурованість і дизайн – логічне і красиве оформлення.

Склад інформації резюме передбачає:

- Заголовок – Ф.І.О.;
- Мета – точна назва посади, на яку посилається резюме;
- Особисті дані – вік, сімейний стан, освіту (коли, де отримано, отримана кваліфікація, додаткова освіта, сертифікати);
- Досвід роботи (за останні 5-10 років);
- Професійні навички;
- Додаткова інформація (наявність автомобіля, водійських прав, заняттям спортом);
- Дата складання.

Заяви

При вступі на роботу громадяни подіють письмову заяву, у якій викладають прохання про зарахування на підприємство, організацію чи установу, вказуючи свою професію, кваліфікацію, спеціальність, посаду[1].

Заява – це документ, який містить прохання особи (особиста заява) або установи (службова заява) щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

Реквізити заяви:

1. Адресат (назва установи або посада та ініціали керівника, на ім'я яких подається заява).
2. Адресант (назва установи або посада та ініціали (іноді адреса і паспортні дані) особи, яка звертається із заявою).
3. Назва виду документу.
4. Текст.
5. Підстава (додаток): перелік документів, доданих до заяви на підтвердження її правомірності.
6. Дата.
7. Підпис.

Заява пишеться власноручно в однім примірнику. Заява про прийняття на роботу складається у довільній формі, але практикою в ній вироблена схема побудови заяви, для якої характерні такі елементи: адресат, автор, місце проживання автора, назва виду документу, текст, підпис, дата. У заяві не прийнято писати прийменник "від".

Накази

Значну підгрупу документів по кадрах становлять накази. Оформлення таких документів має свої особливості.

Наказ – це документ, який видається керівником установи і стосується організаційних та кадрових питань.

Кадровими наказами (щодо особового складу) оформляють призначення, звільнення, переміщення працівників, відрядження, відпустки, заохочення, стягнення. У заголовку такого наказу зазначають: "Щодо особового складу". Кожний пункт наказу починається з дієслова у наказовій формі (призначити, перевести, звільнити, оголосити), яке пишеться великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава для його складання. До наказів по особовому складу залучають індекс "К" або "ВК". На практиці набули широкого розповсюдження уніфіковані накази по кадрах[13].

Уніфікований наказ – це трафаретний документ, надрукований з обох сторін на бланку формату А4. Вони складені у вигляді таблиць. Їх форма на багатьох підприємствах розрахована на обробку засобами оперативної техніки.

До викладу тексту наказу існують певні вимоги:

У наказах про прийняття на роботу обов'язково зазначають:

- а) на яку посаду;
- б) до якого структурного підрозділу;
- в) з якого числа оформляється на роботу;
- г) вид прийняття на роботу (на постійне, тимчасову, за сумісництвом).
- д) особливі умови роботи (з прийняттям матеріальної відповідальності, зі скороченим робочим днем).

У наказах про переведення на іншу роботу вказують вид і мотивування переведення.

У наказах про надання відпустки вказують:

- а) вид відпустки (основна, додаткова, за тривалий стан роботи на одному підприємстві, навчальна, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами)
- б) загальна кількість робочих днів.
- в) дата виходу у відпустку і повернення
- г) період, за який надано відпустку.

У наказах про звільнення працівників зазначають:

- а) дату звільнення;
- б) мотивування.

Наказ набуває чинності з моменту його підписання. Начальник відділу кадрів зобов'язаний ознайомити зі змістом наказу згаданих осіб, які розписуються в оригіналі.

Реквізити наказу:

1. Назва виду документа.
2. Назва установи, що видає наказ, або назва посади керівника.
3. Місце видання.
4. Номер.
5. Індекс.
6. Дата.
7. Заголовок до тексту.
8. Текст, що складається з двох частин: констатуючої, де констатуються та аналізуються факти; розпорядча, де подаються розпорядження, заохочення, стягнення.
9. Підпис керівника установи.
10. Печатка.

Трудова книжка

Трудова книжка – це основний документ, підтверджений трудовими діями та трудовим стажем працівника. Вони служать для встановлення загального, безперервного і спеціального стажу. Тому трудовим книжкам і точностям їх заповнення надається особливе значення. Порядок заповнення цього документа регламентується ст. 48 Кодексу Законів про Працю України та іншими нормативними актами. При вступі на роботу трудова книжка заповнюється у 5-денний термін[16].

До неї заносяться відомості про трудову діяльність та заохочення. Зберігається трудова книжка у відділі кадрів підприємства, на якому працює працівник. Трудова книжка повертається у тому випадку, коли працівник звільняється з роботи. У разі втрати трудової книжки видається дублікат за місцем останньої роботи. Трудова книжка може видаватися працівникові з відділу кадрів на короткий час. Трудова книжка ведеться тільки за основним місцем роботи.. працівникам, які працюють по сумісництву, трудові книжки не ведуться. Особи, які вперше поступають на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом, військовий квиток, а звільнені з місця позбавлення волі зобов'язані пред'явити довідку про звільнення[16].

Особова картка

Особова картка – це документ, який служить для аналізу складу і обліку кадрів. Особова картка заводиться після того, як відділ кадрів одержав наказ про прийняття працівника на роботу. Заводиться вона на кожного працівника. Заповнюється особова картка тільки на підставі поданих документів (паспорта, військового квитка, трудової книжки, диплома), на підставі паспорта записуються прізвище, ім'я, по-батькові; рік та місце народження, домашню адресу, номер і серія паспорта, а також термін його дії, ким і коли виданий, на основі військового квитка записуються відомості про військовий облік[7].

Записи про стаж роботи переносяться з трудової книжки. Обов'язкові в особовій картці – дата заповнення і підпис її власника. На зворотній стороні картки роблять відмітки про всі призначенні і переміщення на даному підприємстві, записують відпустки, а також проставляють дату, номер наказу, особова картка зберігається у відділі кадрів[9].

Особовий листок з обліку кадрів

Особовий листок з обліку кадрів – це обов'язковий документ що заповнюється громадянином під час зарахування його на посаду, навчання. Він узагальнює автобіографічні відомості про громадянина шляхом фіксації їх у таблиці.

Реквізити особливого листка з обліку кадрів:

1. Назва виду документу.
2. Прізвище, ім'я, по-батькові; дата і місце народження.
3. Фотографія того, хто заповнює документ.
4. Відомості про наукові ступені, вчені звання.
5. Якими мовами володіє.
6. Трудова діяльність.
7. Державні нагороди.
8. Вітчизняні, зарубіжні та міжнародні наукові відзнаки.
9. Відомості про родину.
10. Паспортні дані.
11. Домашня адреса.
12. Особистий підпис.
13. Дата заповнення.

Трудова угода

Трудова угода – це документ, яким регламентуються стосунки між установою і позаштатним працівником.

Трудова угода, укладені зі штатним працівником, визначає коло його доручень, які виходять за межі безпосередніх службових обов'язків[11].

Реквізити трудової угоди:

1. Назва виду документу.
2. Заголовок.
3. Місце складання.
4. Дата.
5. Текст з переліком повноважень і зобов'язань сторін.
6. Юридичні адреси сторін.
7. Підписи.
8. Печатка установи.

Трудова угода складається в декількох примірниках, один з яких передається виконавцю, а решта зберігаються безпосередньо на підприємстві.

Контракт

Контракт – це правовий документ, що засвідчує повну домовленість між підприємством, організацією чи установою і працівником про умови спільної виробничої і творчої діяльності. Згідно із Законами України "Про підприємство", "Про власність" громадяни через контракт реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці[17].

Реквізити контракту:

1. Назва виду документу із стислим зазначенням його призначення (на виконання обов'язків, на управління підприємством).
2. Дата й місце підписання.
3. Орган, що наймає працівника.
4. Посада, прізвище, ім'я, по-батькові того, кого наймають.
5. Текст.
6. Підписи сторін – укладачів контракту.
7. Печатка. Що засвідчує підпис наймача.

Структура тексту:

Загальні положення.

Функції та обов'язки керівника (фахівця).

Компетенція і права керівника (фахівця).

Матеріальне та соціально-побутове забезпечення фахівця.

Відповідальність сторін, вирішення спорів.

Зміна і розірвання контракту.

Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони; про це зазначається у тексті контракту

Автобіографія

Автобіографія – це документ, в якому особа повідомляє основні факти своєї біографії.

Основні реквізити автобіографії:

1. Назва виду документу;
2. Текст, в якому зазначається: прізвище, ім'я, по-батькові; дата народження; місце народження; відомості про освіту (повне найменування всіх навчальних закладів, у яких довелося навчатися); відомості про громадську роботу; короткі відомості про склад сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти)[1];
3. Дата написання;
4. Підпис.

Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу.

Характеристика

Характеристика – це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу і який складається на його вимогу або письмовий запит іншої установи для подання до цієї установи[5].

Реквізити характеристики:

1. Назва виду документу
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по-батькові особи, якій видається характеристика; рік або повна дата народження; посада; якщо потрібно-місце проживання);
3. Текст, який містить такі відомості: трудова діяльність працівника (з якого часу в цій установі, на якій посаді); ставлення до службових обов'язків та трудової дисципліни (вказуються найбільш значущі досягнення, заохочення та покарання); моральні якості (риси характеру, ставлення до інших членів колективу); висновки, призначення характеристики (при потребі)[8];
4. Дата складання
5. Підпис керівника установи
6. Печатка

Характеристика оформляється на стандартному аркуші паперу у двох примірниках: перший видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи.

Графік відпусток

Кожна організація чи установа перед початком кожного року зобов'язана складати графік відпусток. Проект його готує відділ кадрів, який попередньо погоджується з керівниками підрозділів, графік відпусток погоджується і затверджується керівником підприємства і ознайомлюється з усіма працівниками[13].

Доручення

Доручення – це документ, який організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей від її імені.

Залежно від суб'єкта, дії доручення поділяються на:

- особисті (особа доручає особі);
- офіційні (установа доручає особі чи установі);

Особисте доручення юридично правомірне лише у тому випадку, коли підпис особи, що склала доручення, завірив керівник установи печаткою і своїм підписом.

Реквізити особистого доручення:

1. Назва виду документа.
2. Текст.
3. Дата.
4. Підпис особи, яка склала доручення.
5. Завірення підпису.
6. Офіційні доручення друкуються на спеціальних бланках.
7. Реквізити офіційного доручення:
8. Штамп.
9. Номер.
10. Дата.
11. Назва виду документу.
12. Текст.
13. Зразок підпису особи, якій видано доручення.
14. Підпис керівника установи.
15. Печатка.

Текст доручення містить такі відомості:

- прізвище, ім'я, по-батькові, посада особи (в офіційному дорученні – назва установи), яка видає доручення;
- прізвище, ім'я, по-батькові, посада особи, якій видається доручення;
- назва установи, від якої особа повинна отримати матеріальні цінності або в якій особа здійснює свою діяльність;
- напрямок діяльності особи або перелік матеріальних цінностей, їх кількість і вартість;
- термін дії доручення;
- назва та відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, якій видається доручення.

Розписка

Розписка – це письмове підтвердження певної дії, яка мала місце, - передачі і отримання документів, товарів, грошей.

Реквізити розписки:

1. Назва виду документа;

2. Текст, що містить: прізвище, ім'я, по-батькові та посада особи, яка дає розписку і підтверджує отримання цінностей; прізвище, ім'я, по-батькові та посада особи, яка передала цінності; у чому конкретно дано розписку (вказуються точні найменування матеріальних цінностей, їх кількість і вартість – словами і цифрами); відомості про документ (паспорт, посвідчення), що засвідчує особу, яка отримує цінності; підстава передачі і отримання цінності[10];
3. Дата;
4. Підпис особи, яка отримала цінності;
5. Завірення підпису (у приватній розписці).

Розписка може бути приватного (особа отримує цінності від особи) і службового (особа – представник установи – отримує цінності від цієї або іншої установи) характеру.

Розділ 3 Кадрове діловодство на сучасному етапі

3.1 Автоматизація обліку документації кадрів на сучасному етапі

Сучасне виробництво неможливо уявити без новітніх технологій, які дозволяють значно полегшити обмін інформацією. Електронна пошта, наприклад, 198 дає змогу відправляти документи в різні організації не зважаючи на існуючі кордони, факсимільний зв'язок забезпечує швидкий та надійний спосіб ведення переговорів, робота з мережею Internet відкриває доступ до значних інформаційних масивів.

Комп'ютеризація кадрового діловодства є однією з основних умов раціональної організації ділових процесів в організації, засобом підвищення ефективності діяльності кадрових служб, фактором зростання продуктивності та оперативності праці менеджерів.

Склад програмного та технічного забезпечення залежить від конкретних умов організації діяльності підприємства, а саме від розмірів виробництва, чисельності персоналу, організаційної структури апарату управління, масштабності документообігу, потреб в оперативній та ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами тощо.

Механізація та автоматизація кадрового діловодства повинні здійснюватися на підставі впорядкування системи документування управлінської діяльності, уніфікації й скорочення кількості форм документів, які створюються в організації.

Впроваджувати комп'ютеризацію необхідно на всіх етапах діловодства, починаючи з підготовки документів, їх копіювання, оперативного розмноження, експедиційної обробки, реєстрації та пошуку, швидкого транспортування, закінчуючи контролем виконання та надійним зберіганням документації.

3.2 Комп'ютерні програми для покращення роботи з кадровими документами

Автоматизація традиційного, паперового документообігу є проміжним рішенням, яке використовується для підвищення ефективності роботи органу державної влади або місцевого самоврядування.

Для втілення цього рішення в життя Microsoft разом з партнерами пропонує тісно інтегрований комплекс програмних засобів:

- операційні системи Microsoft Windows® і Microsoft Windows Server;
- система управління базами даних (СУБД) Microsoft SQL Server™;
- система автоматизованого діловодства і документообігу;
- система автоматизації архівної справи;
- сервер обміну повідомленнями Microsoft Exchange Server;
- програмний пакет Microsoft Office®.

Пропоноване рішення ґрунтується на електронному контролі за операціями, здійснюваними з паперовими документами, а також за використанням електронних копій документів у тих випадках, коли не потрібно завіряти їхню справжність (автентичність).

В даний час на платформі Microsoft існує цілий ряд систем автоматизації діловодства і документообігу, що відповідають сучасним вимогам (див. Додаток 2. «Система автоматизації документообігу на платформі Microsoft»). Як приклад у наступних розділах буде розглянута система «Справа» компанії «Електронні офісні системи». Ця система автоматизації діловодства і документообігу (далі САДД) цілком відповідає існуючій діловодній практиці, вона забезпечує ведення величезної кількості електронних картотек, що, однак, є при цьому підмножинами єдиної картотеки органу влади, при цьому резолюції і пов'язані з ними документи автоматично переміщуються між картотеками відповідно до прийнятої технології проходження документів[18].

Таким чином, у будь-який момент часу є наявною повна інформація про стан, історію руху і виконання документів в органі влади. Даний комплекс програмного забезпечення (ПЗ) дозволяє також вирішити проблему координації роботи з документами в територіально-розподілених підрозділах або представництвах органу влади, забезпечується обмін документами і резолюціями з використанням сучасних систем зв'язку між підрозділами[10].

Основні фактори ефективності автоматизації документообігу з використанням пропонованого програмного рішення:

- заощадження організаційно-технічних витрат, пов'язаних з розмноженням і переміщенням документів, реєстрацією роботи з ними.
- упорядкування технології роботи з документами. Впровадження єдиної комп'ютерної технології дозволяє підприємству перейти на єдину систему діловодства і документообігу.

- прискорення проходження документів на підприємстві за рахунок ефективної електронної технології розсилання документів і резолюцій.
- повний контроль за документами і роботою персоналу з ними. Засоби системи дозволяють здійснювати як оперативний контроль за діяльністю підприємства, так і аналітичну обробку накопичуваних даних про документи і роботу з ними персоналу[12].

Основа пропонованого рішення — система автоматизації діловодства і документообігу — є сучасним масштабним рішенням.

Одиницею збереження в інформаційній системі є реєстраційна картка (далі РК) документа — електронний аналог традиційної реєстраційно -контрольної картки, вона містить вичерпну інформацію про документ і зберігається в єдиній базі даних; база даних, яка зберігає РК документів, за аналогією з традиційним документообігом називається картотекою, хоча підтримується вона сучасною високопродуктивною СУБД[13].

Функціональні можливості САДД підтримують ведення РК на всіх етапах виконання документа, включаючи його реєстрацію, накладення на документ резолюцій, оформлення звітів виконавцями, списання документа в справу. Підсистема формування стандартних звітів дає можливість оперативно контролювати виконання документів.

Усі документи, що підлягають реєстрації, поділяються на кілька груп, кожна з яких реєструється окремо, тобто має відмінні від інших груп правила формування реєстраційного номера і, як правило, різний набір реквізитів. Системою підтримуються три базові групи:

- вхідні;
- вихідні;
- листи і звернення громадян.

Група Вхідні призначена для реєстрації службової кореспонденції, що надходить в організацію. Група Вихідні (внутрішні) призначена для реєстрації вихідної з організації кореспонденції і внутрішніх документів. Група Листи і звернення громадян — для реєстрації листів громадян, що надходять в організацію.

Система допускає розподіл кожної з груп документів на довільні підгрупи, що поєднують документи за загальною тематичною ознакою, ознакою підрозділів або ознакою листування. Кожну з підгруп, у свою чергу, можна поділяти на більш дрібні підгрупи тощо, наприклад, групу Вихідні можна розділити на підгрупи Документи, Що Відправляються, і Внутрішні документи, а підгрупу Внутрішні документи — на підгрупи Накази, Розпорядження, Інструкції тощо[3].

Розподіл на підгрупи визначається правилами документообігу і потребами довідково-аналітичної роботи, а склад підгруп і правила формування

реєстраційних номерів зберігаються в системному довіднику групи документів.

У залежності від того, до якої базової групи віднесений документ, його РК містить різний набір реквізитів. Склад реквізитів кожної з груп документів також визначається діючими нормативними документами.

Організація розсилки документації за допомогою електронної пошти. Впровадження комп'ютерних технологій в кадровому діловодстві дозволяє підвищити ефективність діяльності працівників кадрової служби, зекономити витрати часу на підготовку та пошук необхідних документів, посилити контроль за створенням, веденням та зберіганням документації з персоналу організації.

Висновок

Документація з обліку кадрів – це ті документи, які утворюється у результаті роботи з кадрами установ, підприємств і організацій з їхнього підбору, розстановці по посадах, просуванню, підготовці, перепідготовці, вихованню.

Документація з особового складу відображає діяльність установ, організацій і підприємств з питань прийому, переміщення, звільнення, обліку працівників, учнів, видачі їм заробітної плати, виплати стипендій, нагородження, атестації, підвищення їх кваліфікації, ця документація виникає, які тільки людина з'являється на світ і супроводжує її все життя, утворюючись з різних причин, характеризуючи правові, трудові, службові та інші взаємовідносини окремих осіб з державними, суспільними, кооперативними установами, організаціями і підприємствами[12].

Документація з особового складу використовується насамперед з довідковою метою. Тисячі громадян, практично усі працівники не раз і не два звертаються за необхідними довідками, характеристиками. Особливо зростає цінність і значимість документації з особового складу в період виходу робітників і службовців на пенсію.

Звідси не складно зробити висновок про те, що ведення документації, її облік і порядок зберігання повинні бути поставлені зразково.

Отже, найбільш характерною рисою цієї документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією. Не випадково документація з особового складу лежить в основі фондів особистого походження.

Список використаної літератури

1. Венедиктова В. І. Про ділову етику та етикет. - М.: Прогрес-Академія, 1994.
2. Войченко Е. Г. Планування та організація роботи відділу кадрів. - К.: Вища шк., 1986.
3. Вороб'єв Л. І., Щокін Г. В. Діловодство, облік і звітність в кадровій службі: У 3 ч. - К.: ВЗУУП, 1990.
4. Громова О. Н., Мішин В. М. Організація управлінської праці. - М.: Изд-во ГАУ, 1993.
5. Єгоршин А. П. Управління персоналом. - Н. Новгород: Німб, 1997.
6. Іванівська Л. В., Свистунов В. М. Забезпечення системи управління персоналом на підприємстві. - М.: Изд-во ГАУ, 1995.
7. Зайцев Г. Г., Файбушевіч С. І. Управління кадрами на підприємстві: персональний менеджмент. - СПб.: Изд-во УЭФ, 1992.
8. Наукова організація праці в управлінні виробничим колективом: загальногалузеві науково-методичні рекомендації. - М.: Изд-во НІПТруда, 1991.
9. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення: Підручник. - 5-те вид. - К.: МАУП, 2002.
10. Пушкарьов Н. Ф. Робота з кадрами: організаційне та технічне забезпечення. - М.: Знання, 1986.
11. Рубан Г. С. Робота з кадрами на виробництві. - К.: Техніка, 1990.
12. Управління персоналом організації: Підручник / Под ред. А. Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1997.
13. Шмідт Г. Основи кадрового планування. - М., 1992.
14. Щокін Г. В. Види обліку та звітності у відділі кадрів. - К.: Знання, 1989.

15. Щокін Г. В. Організація діловодства відділу кадрів. - К.: Знання, 1989.
16. Щокін Г. В. Організація діловодства, обліку і звітності в кадровій службі. - К.: МЗУУП, 1992.
17. Економічна інформатика і обчислювальна техніка: Підручник. - М.: Фінанси і статистика, 1993.