

залучати велику кількість людських ресурсів для обробки даних та прийняття управлінських рішень за допомогою колективного розуму. Серед явних переваг краудсорсингу для компанії слід відзначити також наступні:

залучення великої кількості виконавців до роботи, що в класичних системах управління персоналом доручається одній людині;

використання логічних, аналітичних, емоційних та інших здібностей людей для тренування штучного інтелекту;

отримання необхідних матеріалів, ідей та іншої інформації від залучених за допомогою краудсорсинга виконавців.

5. Трансформація систем навчання персоналу. Сьогодні кожна компанія має потребу в перенавчанні технічного персоналу, у навчанні нових співробітників, навчанні працівників тому, як виконувати свою роботу краще. Зараз відбувається процес зрушення від LMS (Learning Management System) як «системи адміністрування навчального процесу» до LMS як «платформи залучення в процес навчання». Одночасно, Massive Open Online Courses (MOOCs) являють собою нове джерело навчання – YouTube із широким спектром інструментів і джерел контенту. Інший визначальний тренд у навчанні персоналу – поява «вбудованого навчання» або «інтелектуального навчання» як ключового фактору успіху (наприклад, менеджер компанії має можливість заключити вигідну угоду, але не має відповідного сертифіката для її проведення, у цьому разі система сама пропонує відповідний курс для одержання сертифіката) [2].

Підводячи висновки, слід зазначити, що перелічені вище тенденції – це лише частина майбутніх зрушень у підходах до побудови систем управління людськими ресурсами. Сьогодні інформаційні технології змінюють майже всі класичні функції HR-менеджменту, додають нові можливості і, водночас, вимагають від менеджерів оволодіння специфічними знаннями і вміннями зі збору, обробки та використання інформації, обсяги якої з кожним роком зростають.

### Література

1. Абдулина О. Big Data для HR-а: как научиться управлять большими данными [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://e.hr-director.ru/article.aspx?aid=506763>.
2. Бабушкин Э. Топ 10 прорывов в HR технологиях [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://edwvb.blogspot.ru/2014/11/top-10-proryvov-v-hr-tehnologijakh.html>.
3. Березюк Е. HR тренды 2017 года [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://wispapp.com/blog/2017/01/06/top-ten-hr-trends-for-2017/?lang=ru>.

УДК 651.5:331.104

## ОСОБЛИВОСТІ СУЧАСНОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОСТВА В УКРАЇНІ

*Г. В. Серета*

В Україні проблемам організації кадрового діловодства, створення кадрової документації присвячені роботи Палехи Ю. І., Пашутинського Є. К., Власової О. Є., Козоріза В. П., Данюка В. М., Кулаківської Л. П., Карбутяка В. І., Микитенко Г. В., але навчальні та методичні роботи названих авторів видані до 2013 року та не враховують останні зміни нормативно-правових актів держави та новітні досягнення електронних засобів діловодства, тому постає актуальна проблема висвітлення особливостей

сучасного кадрового діловодства, яке відображає сучасні суттєві зміни нормативно-правового забезпечення роботи з персоналом та документування в Україні.

Одним з найважливіших нормативно-правових актів держави, що зачепив сферу кадрового діловодства, був прийнятий 18 червня 2015 року Наказ Міністерства юстиції України №1000/5 “Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях” (далі по тексту – Правила 1000/5). Цей документ встановив єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності. Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов’язковим для виконання всіма установами, тож знати їх потрібно кожному працівнику секретаріату підприємства, працівникам архівів та працівникам кадрових служб організацій, відповідальних за документування кадрових операцій.

Важливо, що прийняті Правила діловодства вперше чітко регламентують особливості створення розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу) підприємств, установ та організацій. Відзначимо основні з них.

1. В кадрових розпорядчих документах дозволяється опускати констатуючу частину, в якій зазначаються підстава, обґрунтування або мета видання розпорядчого документа, а розпочинати текст наказу з розпорядчого дієслова у формі інфінітива: «ПРИЙНЯТИ», «ПРИЗНАЧИТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ», «ВІДРЯДИТИ», «НАДАТИ», «ОГОЛОСИТИ» тощо. (п. 4, п. 7 підрозділу 8 розділу II Правил 1000/5)

2. Після розпорядчого дієслова в кадрових розпорядженнях зазначаються великими літерами прізвище працівника, на якого поширюється дія розпорядчого документа, і малими - його ім’я та по батькові, посада або професія (для робітників), структурний підрозділ, в якому працює працівник, наприклад:

---

**ПЕРЕВЕСТИ:**

1. ТКАЧЕНКА Івана Миколайовича, старшого фахівця відділу безпеки на посаду головного фахівця цього ж відділу 10 квітня 2017 року з посадовим окладом 4 100 грн на місяць.

2. БУРБАКОВА Сергія Івановича, фахівця відділу безпеки на посаду старшого фахівця цього ж відділу 10 квітня 2017 року з посадовим окладом 3 500 грн на місяць.

---

3. У разі призначення або звільнення працівника зазначаються повна дата (число, місяць, рік) фактичного виходу працівника на роботу (припинення трудових відносин), розміри його посадового окладу відповідно до штатного розпису, надбавок та доплат. Тож, від моменту набуття чинності Правил 1000/5 – 10.07.2015 є неправомірним застосування в тексті кадрових наказів (розпоряджень) раніше широко вживані формулювання «прийняти на роботу... з місячним окладом згідно штатного розпису».

4. Розпорядчі документи з кадрових питань (особового складу) оформлюють у вигляді індивідуальних (стосуються одного працівника) і зведених (стосуються кількох працівників). У зведених розпорядчих документах до розпорядчої частини включаються пункти, що містять інформацію, у такій послідовності: прийняття на роботу (службу), переведення, звільнення. У межах цих пунктів підпунктами зазначають прізвища працівників за алфавітом. При цьому до одного зведеного розпорядчого документа не можуть включатися пункти з інформацією, яка згідно із законодавством має різні строки зберігання. (п. 7 підрозділу 8 розділу II Правил 1000/5)

5. У кожному пункті розпорядчого документа з кадрових питань (особового складу) зазначається підстава щодо його видання (заява працівника, контракт, доповідна записка, рішення атестаційної комісії тощо).

6. З розпорядчим документом з кадрових питань (особового складу) обов’язково ознайомлюють згаданих у ньому осіб, які на першому примірнику документа чи на

спеціальному бланку проставляють свої підписи із зазначенням дати ознайомлення. (п. 11 підрозділу 8 розділу II Правил 1000/5).

7. Визначено зміст та порядок формування особових справ (п. 12 підрозділу 2 розділу IV Правил 1000/5), зокрема, в особових справах працівників під час їх роботи в організації документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника тощо; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи. При цьому копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

Другим важливим для організації кадрового діловодства в установі, організації чи на підприємстві є набутий чинності 28 листопада 2014 року Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений Наказом Міністерства юстиції України №1886/5. Порядок встановлює загальні вимоги щодо впровадження електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, організації роботи з електронними документами у діловодстві в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності та щодо їх підготовки до передавання на архівне зберігання. В сфері кадрового діловодства Порядок регламентує необхідність погодження питання створення документів з кадрових питань з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, проте зобов'язує установи створювати документи постійного (до яких належить більшість кадрових організаційних та розпорядчих документів) та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах: паперовій та електронній.

Технології документування та діловодства постійно вдосконалюються особливо в еру інформаційної економіки, нормативне забезпечення діловодства також розвивається, узагальнюючи найкращі практики документування та забезпечення реалізації трудових прав сторін соціально-трудова відносин, тож відстеження змін в законодавчих та нормативно-правових актів держави дозволить організувати кадрове діловодство в організації на належному рівні, убезпечити її від можливих адміністративних санкцій з боку контролюючих органів чи судових суперечок.

### Література

1. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посібник / Юрій Палеха. - 5-е вид., допов. – К.: Ліра-К, 2009. – 455 с.
2. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби [Текст] : практ. посібник / Є. К. Пашутинський. – 4-те вид., змін. та доп. – К. : КНТ, 2009. – 332 с.
3. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / В. І. Корбутяк, З. О. Толчанова, О. О. Бутник ; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. – Рівне : НУВГП, 2013. – 176 с.
4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
5. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5 [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>