

ванні прогресивних засобів і методів збору й відображення інформаційного продукту та донесення його до споживача.

Список використаних джерел

1. Юхименко Ю. П. Особливості формування комунікаційної системи документального забезпечення управління вищим навчальним закладом / Ю. П. Юхименко [Якимюк] // Зб. наук. пр. БІЕУ ВНЗ ВМУРоЛ «Україна». – Біла Церка, 2009. – Вип. 4. – Ч. 1. – С. 128–136.
2. Юхименко Ю. П. Концептуальні підходи до проблем управління документацією вищого навчального закладу в Україні у світлі Болонської конвенції / Ю. П. Юхименко [Якимюк] // Навчальні заклади культури і мистецтв України: особливості входження в Болонський процес: зб. матер. всеукр. наук.-практ. конф., 7–8 червня 2007 р. – Київ: ДАКККіМ, 2007. – С. 65–66.

УДК 349.2

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ ПРАВОВІДНОСИН В ОРГАНІЗАЦІЇ

Ю. М. Клименко, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність

Т. В. Оніпко, д. і. н., професор – науковий керівник

Анотація. Розглянуто документальне забезпечення трудових правовідносин в організації за допомогою аналізу та синтезу організаційно-правової документації. Проаналізовано та формалізовано законодавчу базу трудових правовідносин в організаціях.

Ключові слова: документ, документація, трудові правовідносини, працівник.

Abstract. The documentary provision of labor legal relations in the organization is considered with the help of analysis and synthesis of organizational and legal documentation. The legal base of labor legal relations in organizations is analyzed and formalized.

Key words: document, documentation, employment relationship, employee.

Постановка проблеми. Регулювання трудових відносин є важливою і складною справою та потребує неабиякого дослідження, щоб прийняти норми, які би вдосконалювали трудове законодавство та привели його у відповідність з реаліями сучасного ринку праці. Документаційне забезпечення трудових

правовідносин – важлива складова діяльності будь-якої установи, підприємства, організації. Ведення діловодства й організація документообігу відіграють важливу роль для зростання конкурентоспроможності сучасних підприємств, яка залежить не лише від їх технічної оснащеності, а й від документаційного фактора. Тому нині надзвичайно важливим є удосконалення системи діловодства, зокрема в діяльності організацій.

Аналіз основних досліджень і публікацій. Важливим для управлінської діяльності є юридичне значення документів, тому що вони є формою вираження прав. Одні документи, наприклад правові акти представницьких та розпорядчих органів, судові, прокурорські, нотаріальні й арбітражні акти, договірні документація, виконують юридичні функції, закріплюючи й змінюючи правові норми у правовідносинах чи завершуючи їх дію, а інші документи використовують як докази у суді, органах слідства й прокуратури, нотаріаті, арбітражі тощо.

Проблему організації документаційного забезпечення в діяльності організацій та установ вивчали Н. Гоголюк, А. Діденко, А. Казімірова, В. Козоріз, Ю. Палеха, Л. Погребна, Л. Скібіцька. Питанню запровадження електронного документообігу в діяльності установ та організацій були присвячені розробки О. Матвієнко, Г. Перехрест, Н. Поліщук та ін. З юридичної точки зору Л. Кельман досліджував суб'єкти трудових правовідносин, посилаючись на трудове законодавство України. Аналіз процесу раціоналізації документообігу на сучасному підприємстві здійснила Г. Безпяньська. Однак донині відсутні наукові праці, присвячені глибокому дослідженню саме питанню документаційного забезпечення трудових правовідносин в організації.

Формулювання мети. Метою статті є висвітлення та дослідження сучасного стану документаційного забезпечення трудових правовідносин в організаціях.

Виклад основного матеріалу дослідження. Документаційна діяльність кожної організації ґрунтується на таких засадах:

- документи, що становлять правову базу діяльності організації;
- нормативно-правові акти органів виконавчої влади, органів влади та керівництва, що стосуються діяльності організації;

- організаційно-правова документація – статут, правила внутрішнього розпорядку, посадові інструкції тощо;
- розпорядча документація – накази, вказівки, розпорядження керівництва, рішення колегіальних органів тощо.

Документація з особового складу створюється як результат роботи з персоналом. У документації з особового складу відображається діяльність підприємства з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення працівників [1].

Службові документи з особового складу є підставою для надання громадянам документів, що засвідчують їх особу, посаду, фах, а також основою для одержання пільг, стипендій, пенсій та інших соціальних виплат.

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає діяльність конкретних осіб, тобто є іменною документацією.

Комплекс документів за функціями управління кадрами включає такі основні групи:

- особисті документи працівників;
- організаційно-розпорядча документація;
- первинна облікова кадрова документація.

До групи особистих документів відносяться паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які засвідчують юридичне підтвердження особи працівника. Особистими є також документи, які видаються працівникам, наприклад, перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату, рекомендаційні та атестаційні листи, тощо.

Організаційно-розпорядча документація закріплює трудові правовідносини громадян з установами. До організаційних відносяться статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку; до розпорядчих – накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження; до довідково-інформаційних – доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти.

Первинна облікова кадрова документація виконує функцію обліку працівників. Виходячи з технології реєстрації та накопичення інформації з кадрів первинну облікову кадрову документацію поділяють на дві взаємопов'язані групи: вихідні (почат-

кові) облікові документи (особовий листок, особова картка) та похідні облікові документи, які мають другорядний (довідково-контрольний) характер (спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку).

Можливість одержання інформації про особовий склад організації забезпечується веденням відділом кадрів відповідної документації, найважливішою серед якої є трудові договори між працівниками та власником підприємства, трудові книжки та особові справи працівників.

Трудовий договір є угодою між працівником та власником організації, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

Особливою формою трудового договору є контракт, у якому термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання в тому числі дострокового, можуть встановлюватись сторонами за домовленістю. Контракт укладається у письмовій формі і не менш, як у двох примірниках. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Влаштуваючись на роботу, людина мусить пред'явити паспорт, трудову книжку, військовий квиток, а в разі необхідності й інші документи: диплом про освіту, права на керування машиною, довідку про медичне обстеження тощо.

Працівник вважається зарахованим, якщо на нього оформлений наказ (розпорядження), в якому зазначається дата прийому на роботу, посада, розмір заробітної плати, а також можуть вказуватись наявність випробувального терміну або дата проведення конкурсного відбору. Після оголошення наказу про прийом на роботу працівника знайомлять з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роботою, яку він буде виконувати, умовами та розмірами оплати праці, проводять інструктаж з техніки безпеки.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначається для встановлення загаль-

ного, безперервного та спеціального стажу. Порядок заповнення трудової книжки регламентується ст. 48 КЗпП України та «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях» [2]. Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємства, які пропрацювали на ньому п'ять і більше днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи. Особи, які влаштовуються на роботу, повинні подати власнику підприємства особисту трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу вперше, отримують трудову книжку за місцем працевлаштування, при цьому власник стягує з працівника суму її вартості.

Трудові книжки зберігаються на підприємствах як документ суворої звітності. Відповідальність за ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок несе керівник підприємства або уповноважена ним особа (начальник відділу кадрів). Якщо у трудовій книжці заповнені всі сторінки відповідних розділів, вона доповнюється вкладишем. Відокремлений вкладиш не є дійсним, тому він підшивається до трудової книжки, в якій ставиться штамп з написом «Виданий вкладиш», позначається його номер і серія.

Особова справа – це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові та особисті якості [3]. Особова справа посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Заводяться особові справи на всіх працівників підприємства після їх зарахування на роботу. Спочатку до особової справи заносяться документи, що відображають процес прийому на роботу, потім – всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в організації [4, с. 57, 62].

Систематизуються особові справи в алфавітному порядку або за структурними підрозділами згідно з штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігаються окремо. Кожній особовій справі надається номер відповідно до номеру у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ.

Послідовність розірвання трудового договору майже така сама, як і укладання. Оформляється наказ чи розпорядження про звільнення працівника з займаної посади, в якому вказуються

причини та підстави звільнення. На підставі наказу чи розпорядження робиться запис у трудовій книжці, яка видається працівникові під розписку в день звільнення. Особова справа передається в архів [5, с. 81–82]. При звільненні працівника особові справи передаються в архів підприємства. На новому місці роботи на працівника заводиться нова особова справ.

Висновки. Зазначені процеси діяльності документального забезпечення трудових правовідносин в організації передбачають створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників. Таким чином, якісне та своєчасне документальне забезпечення трудових правовідносин в організації є запорукою її успішної діяльності загалом і кожного працівника зокрема.

Список використаних джерел

1. Кодекс законів про працю України. – Київ : ФОП Соколик Б. В., 2009. – 88 с.
2. Трудовий кодекс України [Електронний ресурс] : Проект закону України від 04.12.2007 р. № 1108. – Режим доступу: <http://rada.gov.ua/zakon/new/WR/WR300310.htm>. (дата звернення: 16.09. 2018) – Назва з екрана.
3. Кельман Л. М. Суб'єкти трудових правовідносин: проблемні питання / Л. М. Кельман // Право України. – 2011. – № 2. – С. 235–241.
4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Ліра-К, 2009. – 476 с.
5. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. – Київ : Довіра, 2012. – 687 с.

УДК 023

ТЕОРЕТИЧНО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ

Я. М. Коваленко, магістр спеціальності Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Л. М. Колечкіна, д. ф.-м. н., професор – науковий керівник

Анотація. Прийняття рішень – складова будь-якої управлінської функції, оскільки рішення – це головний продукт праці