

Інформаційно-документаційне забезпечення роботи відділу кадрів

Уляна Рештей¹ Олександр Морушко²

Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності, Національний університет “Львівська політехніка”, УКРАЇНА, м. Львів, вул. С. Бандери, 12,
E-mail: 1.ua1412@gmail.com 2. morushkoo@gmail.com

Abstract – The basic responsibilities of the personnel department. Shows ways to automate its operation

Keywords – personnel department, department, HR department, personnel management, e-government.

I. Вступ

Робота з кадрами організації здійснюється спеціалізованим функціональним підрозділом організації – відділом кадрів. За статусом відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом. Напрямки його діяльності обумовлені тими ж чинниками, що і всієї організації. Вони визначені функціями управління персоналом.

II. Основна частина

До функцій відділу кадрів належать: визначення потреби в кадрах, планування кадрового забезпечення і руху кадрів; організація підбору, розміщення і виховання персоналу; дослідження і аналіз ділових, професійних і особистих якостей працівників; організація діловодства з роботи з персоналом; оцінка і атестація персоналу; організація навчання і підвищення кваліфікації персоналу; формування кадрового резерву; підготовка керівних кадрів і управління просуванням за службою; поліпшення умов роботи і рішення соціальних питань; розвиток мотивації, кар'єри працівників [1, с. 486].

Усі види роботи з персоналом у підприємстві пов'язані з функціями кадрової служби, взаємозалежні між собою, мають конкретний науковий і практичний зміст, а також мотивують працю працівників кадрової служби щодо їх виконання.

Рациональна організація роботи з управління персоналом вимагає відповідного діловодного забезпечення.

Метою діловодного забезпечення є організація роботи з документами, що формуються в системі управління персоналом [2, с.96].

Діловодство складає повний цикл обробки і руху документів з моменту їхнього створення до завершення виконання і передачі в інші підрозділи.

Оформлення документів базується на державних стандартах уніфікованих систем документації.

Документи з оформлення прийому, звільнення, переміщення працівників, надання відпусток, заохочення, стягнення, складають групу документів з роботи з персоналом підприємства. До таких документів відносяться: накази з особового складу, заяви, контракти з працівниками підприємства, трудові книжки, особисті картки і т.д. Усі ці документи формують особисті справи працівників підприємства.

Документація з роботи з персоналом ведеться з моменту прийому працівника до підприємства. Вона є самостійною групою, що обумовлено певними особливостями документування роботи з персоналом [3, с.416].

Основою для використання різних форм документів є підсистема уніфікованих форм документів. У складі даної підсистеми розроблені уніфіковані форми документів, що забезпечують реалізацію задач з прийому, переведення, звільнення, заохочення, надання відпусток, оформлення дисциплінарних стягнень, а також інструкції щодо застосування уніфікованих форм документів. З кожної із задач існує форма документів: анкета, доповнення до анкети, заява, представлення, графік, пояснювальна записка, доповідна записка і т.д.

ВИСНОВОК

Отже, можна стверджувати, що робота відділу кадрів є частково автоматизованою, оскільки в її роботі використовуються шаблони готових документів. Подальшої автоматизації роботи можна добитися шляхом створення персонального інтернет-сайту відділу та розміщення на ньому усіх існуючих шаблонів документів. Це б дозволило усім громадянам, що мають контакти з відділом, заповнювати потрібні форми в електронному вигляді та пересилати їх на обробку електронною поштою, зменшуючи таким чином інтенсивність роботи відділу.

Література

1. Балабанова Л. В. Управління персоналом [Текст] / Л. В. Балабанова, О. В. Сардак – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
2. Копейкин Г. К. Организация труда персонала [Текст]. СПб.: СПбГУЭФ, 2012. – 96 с.
3. Скібіцька Л. І. Менеджмент [Текст] / Л. І. Скібіцька, О. М. Скібіцький : Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 416 с.