

Кроме того, законодательство предусматривает независимые регулирующие органы и принимает во внимание эффективность решения задач, которые стоят перед ними. Функции членов CNEAME несовместимы ни с какой-либо выборной должностью, в то время как те, которые входят в CSC, не могут иметь никаких интересов в медиа или телекоммуникационных компаниях. Требования для избрания высших должностных лиц включают в себя: гражданство Мали, возраст не менее 21 года, человек должен проживать на территории Мали и пользоваться своими гражданскими и политическими правами. Тем не менее, назначение членов обоих органов постановлением Совета Министров, а также выбор должностных лиц, работающих членами в обоих регулирующих органах и совмещающих мандат с обычно выполняемыми ими функциями, выявляют возможность зависимости по отношению к правительству.

Олена Татакі, Ганна Сіренко
Одеський національний політехнічний університет,
Одеса, Україна

ДОКУМЕНТНА СКЛАДОВА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ ПІДПРИЄМСТВА

Розглядається документна складова управління персоналом підприємства, виокремлюється організаційно-розпорядча система документації управління персоналом з її уніфікованими підсистемами, підкреслюється, що необхідною умовою підвищення ефективності системи управління персоналом на підприємстві є уніфікація документів.

Ключові слова: документна складова, управління персоналом, організаційно-розпорядча система документації, уніфікація документів.

Рассматривается документная составляющая управления персоналом, выделяется организационно-распорядительная система документации управления персоналом с ее унифицированными подсистемами, подчеркивается, что необходимым условием повышения эффективности системы управления персоналом на предприятии является унификация документов.

Ключевые слова: документная составляющая, управление персоналом, организационно-распорядительная система документации, унификация документов.

Document considered part of management personnel, singled out organizational and administrative documentation system of personnel management with its standardized subsystems, indicates that a necessary condition for improving the effectiveness of personnel management in the enterprise is standardization documents.

Keywords: document component, personnel management, organizational and administrative documentation system, standardization of documents.

Сучасний етап розвитку ринкових відносин характеризується різкою зміною і ускладненням функцій управління, зокрема управління персоналом, що пов'язано з активною інтеграцією нашої держави у світовий економічний простір та зумовлює нові цілі і завдання управління персоналом на підприємстві, особливості прийняття кадрових рішень, роль і значення кадрових служб.

Управління персоналом є одним з основних елементів системи управління підприємством. У свою чергу, однією з найголовніших проблем в системі управління персоналом, на нашу думку, є своєчасне і правильне оформлення усіх змін в кадровому складі, а також підвищення ефективності обробки кадрових документів.

Тобто, для сучасного підприємства технологія роботи з документами повинна нерозривно пов'язуватися з технологією його основної виробничої діяльності, тому документна складова управління персоналом підприємства має задовольняти єдиним правилам

документування (оформлення документів) і єдиному порядку організації руху документів (документообігу).

Дослідженнями проблем управління персоналом та кадрового діловодства займалися такі вітчизняні науковці, як Ю.І. Палеха [5], В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька [5], М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська [1]. Особливої уваги заслуговують роботи В.Г. Спрінсяна [6], які присвячені вивченню документаційного менеджменту у роботі з персоналом.

Складний механізм управління регламентується комплексом організаційно-розпорядчої документації, оскільки він включає такі основні типові операції з документами:

- документування з кадрових питань;
- збір та обробку документної інформації;
- реєстрація, облік і зберігання документів щодо особового складу;
- копіювання і розмноження документів з кадрових питань;
- контроль виконання документів щодо особового складу;
- передача документів по вертикальних і горизонтальних зв'язків.

Зважаючи на те, що управління персоналом є підсистемою управління організацією, можна виокремити *організаційно-розпорядчу систему документації управління персоналом* з такими уніфікованими підсистемами:

- організаційну документацію (статут, положення, правила, інструкції);
- розпорядчу документацію (постанова, наказ, розпорядження рішення);
- довідково-інформаційну документацію (лист, накладна записка, пояснювальна записка, довідка, заява, подання, протокол);
- документацію щодо особового складу (накази по особовому складу, трудовий договір (контракт), особовий листок, картка,

трудова книжка, анкета, автобіографія, рекомендація, пенсійна справа);

- планова документація (планові завдання з кадрових питань, заявки на молодих фахівців, планові розрахунки чисельності, оплати праці, плани підготовки і підвищення кваліфікації персоналу);
- звітно-статистична документація (статистичні звіти по чисельності, балансу робочого часу, зарплатні, продуктивності праці, звільнення працівників);
- документація щодо соціального забезпечення (пенсії, грошові допомоги, пільги, соціальне страхування).

Кожен підрозділ служби управління персоналом розробляє, оформляє і виконує документацію у відповідності до свого функціонального призначення. Більшість цих документів має внутрішній для організації характер, тому порядок роботи з ними визначається внутрішніми положеннями, правилами та інструкціями.

Положення про персонал визначає порядок трудових і кадрових відносин, закріплених в організації, умови трудової діяльності всього складу працівників. У ньому відображуються питання організації діяльності установи, оплати праці працівників; порядок надання відпусток, відрядження, переведення на нове місце роботи і звільнення з роботи, заохочення та дисциплінарного впливу; права та обов'язки працівників і керівництва організації та ряд інших, що мають безпосереднє відношення до управління персоналом.

Положення про персонал розробляється керівними органами організації, за необхідності узгоджується з представниками трудового колективу, підписується заступником керівника і затверджується керівником організації.

З метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його функцій, прав і обов'язків, відповідальності та забезпечення його умовами ефективної роботи організацією видається нормативний правовий акт – *посадова інструкція*, на підставі якої укладається трудовий договір (контракт) з працівником.

Управління документообігом в системі управління персоналом підприємства здійснюється на основі інформаційного обміну та методології інформаційного забезпечення діяльності підприємства. Основними структурними підрозділами системи управління підприємства виступають відділи (відділ кадрів, відділ технічного контролю і т. д.), що безпосередньо забезпечують бізнес-процеси. Інформаційний обмін між відділами та іншими елементами організаційної структури підприємства в більшості випадків забезпечується документами, що циркулюють в системі управління. У зв'язку з цим, завдання сучасного документування діяльності є важливою складовою системи управління персоналом підприємства.

Необхідною умовою підвищення ефективності системи управління персоналом на підприємстві є уніфікація документів, що циркулюють, за формою та змістом. Застосування уніфікованих форм документів в автоматизованих системах призводить, як правило, до зниження прямих витрат на їх заповнення та оформлення і, крім того, дозволяє прискорити підготовку документів, знизити можливість появи помилок і полегшити візуальне сприйняття документів.

Література

1. Виноградський М. Д., Управління персоналом : навч. пос. для ВНЗ [Текст] / М.Д. Виноградський, С.В. Бєляєва, А.М. Виноградська [та ін.]. – К. : ЦУЛ. – 2006. – 500 с.
2. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
3. Козоріз В. П. Загальне і кадрове діловодство / В.П. Козоріз, Н.І. Лапицька. – К., 2002. – 168 с.
4. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2009. – 476 с.
5. Спрінсян В.Г. Документаційний менеджмент у роботі з персоналом [Електронний ресурс] / В.Г. Спрінсян. – Режим доступу: <http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/33241/1/092-198-199.pdf>