

Тема 3. Основи кадрового діловодства. Нормативно-правове регламентування кадрової роботи

Питання для обговорення та презентацій:

1. Інформація та її значення у роботі з кадрами. Документ як засіб забезпечення кадрової роботи.
2. Поняття і завдання кадрового діловодства.
3. Номенклатура справ. Види номенклатури справ.
4. Класифікація кадрової документації: організаційні документи, розпорядчі документи, довідково-інформаційні документи, особові документи, облікові документи, звітно-статистична документація.
5. Поділ документації за функціональними ознаками.
6. Первинно-облікова кадрова документація. Особова документація.
7. Кадрове діловодство в управлінні персоналом
8. Інформаційні технології, як один із шляхів покращення роботи кадрового менеджменту
9. Проблеми створення автоматизованої інформаційної системи управління персоналом
10. Інформаційні системи в управлінні діяльністю підприємства
11. Автоматизація діловодства та документообігу на промисловому підприємстві
12. Як зміни в трудовому законодавстві України за останні роки вплинули на практику кадрового діловодства, і які виклики це створює для HR-менеджерів?
13. Яким чином можна ефективно збалансувати вимоги законодавства щодо захисту персональних даних працівників з потребами організації в

обробці та аналізі кадрової інформації?

14. Які інноваційні підходи до ведення кадрового діловодства можуть підвищити ефективність HR-процесів без порушення нормативно-правових вимог?

15. Які етичні дилеми можуть виникнути при впровадженні нових технологій у кадровому діловодстві, і як їх вирішувати в рамках чинного законодавства?

16. Яким чином можна оптимізувати процес адаптації кадрового діловодства до змін у законодавстві, забезпечуючи при цьому безперервність бізнес-процесів?

17. Які потенційні ризики та можливості створює впровадження штучного інтелекту в кадрове діловодство з точки зору нормативно-правового регулювання?

Практична справа:

Вас призначено на посаду керівника кадрового підрозділу. Попередній керівник не дуже добре виконував свої обов'язки та не дотримувався порядку у документах. Вам необхідно розробити номенклатуру справ оновленого кадрового підрозділу організації.

Перелік документів запропонуйте відповідно до переліку функцій кадрової служби за структурою, яку Ви розробили в практичному завданні до теми 2. При виконанні завдання використовуйте зразок номенклатури справ, що додається.

Зразок номенклатури справ структурного підрозділу

**Товариство з обмеженою
відповідальністю «Гортензія»**

Відділ кадрів

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

01.12.2023 № 5
на 2023 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
02 Відділ кадрів				
...				
02-02	Накази з особового складу	1	75 років Ст.37 «а»	
...				

Начальник відділу
кадрів

Лозова
(підпис)

Ганна ЛОЗОВА
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

01 грудня 2023 року

Завідувач архіву

Ковбаса Остап КОВБАСА
(підпис) Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у 2024 році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного	—	—	—
Тривалого (понад 10 років)	4	3	—
Тимчасового (до 10 років включно)	10	—	—
Усього	14	3	—

Секретар

Вітько
(підпис)

Олена ВІТЬКО
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

10 січня 2025 року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Секретар

Вітько
(підпис)

Олена ВІТЬКО
Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

10 січня 2025 року