

Лекція 1. Методологічні та практичні засади кадрового адміністрування

1. Сутність та складові кадрового адміністрування.
2. Аспекти кадрового адміністрування: організаційний, юридичний, економічний, технологічний. Взаємозв'язок аспектів кадрового адміністрування.
3. Види організаційно-розпорядчих документів в кадровому адмініструванні.
4. Електронний документообіг.

Персонал – найцінніший з ресурсів будь-якого підприємства незалежно від виду діяльності. Їм необхідно повноцінно управляти з урахуванням вимог чинного законодавства. Допомагає у цьому кадрове адміністрування. Якщо процес поставлено належним чином, коли керівництво якісно організувало роботу з кадрами, підприємство набуває додаткових конкурентних переваг.

Функції кадрового адміністрування:

- ✓ виявлення потреб підприємства у співробітниках різних спеціальностей;
- ✓ підбір працівників, їх адаптація у колективі;
- ✓ ведення кадрового обліку;
- ✓ формування резерву кадрів, планування переміщень, переведення на нові посади тощо.

Одним з найважливіших компонентів у кадровому адмініструванні є *кадрове діловодство*. Воно забезпечує підготовку необхідних наказів, розпоряджень, локальних нормативних актів, інших документів, які регламентують питання прийому, звільнення, кар'єрного просування працівників, нарахування зарплати тощо.

Основні функції, що стосуються кадрового діловодства:

- *розробка локальних нормативних актів*. Відповідно до чинного законодавства підприємство зобов'язане розробити та застосовувати на практиці правила внутрішнього трудового розпорядку. Якщо є профспілка, то розробляється колективний договір. Крім цього, необхідно запровадити положення, що регламентують порядок оплати праці, проведення атестацій, збирання, використання та зберігання персональних даних. Ще один вид обов'язкових документів – інструкції, журнали, накази з техніки безпеки та охорони праці;

- *організація документообігу*, що враховує рух персоналу: наймання, звільнення, переведення в інші підрозділи, підвищення на посаді, відправлення у відрядження або надання відпусток. Кожна з перерахованих дій оформляється наказом за підписом відповідальної особи. Додатково з кожним працівником необхідно укласти трудовий договір, внести запис до трудової книжки. Оформлення кадрової документації:

- накази по кадрах (у тому числі: про прийом на роботу, про кадрові переміщення працівників, про звільнення, про надання відпусток, інші накази);

- заяви співробітників (у тому числі: про прийом на роботу, про звільнення, про видачу трудової книжки, про виплату компенсацій, про призначення на іншу посаду, про зміну окладу, про надання відпусток, інші заяви); заповнення трудових книжок; ведення журналу обліку руху трудових книжок; оформлення особистих карток, складання посадових інструкцій, ведення табеля обліку робочого часу, складання штатного розкладу з урахуванням класифікатора професій, оформлення змін до штатного розпису, складання графіка відпусток;

ведення книг обліку наказів з особового складу, оформлення довідок з місця роботи.

- *облік робочого часу*. Час початку та закінчення роботи працівників відображається в таблиці. Ці дані необхідні розрахунку зарплати, складання різних наказів і розпоряджень;

- *складання інструкцій, ведення журналів з ТБ та ОП*.

Найчастіше підприємства отримують штрафи саме через помилки у сфері кадрового адміністрування. Слід зазначити, що при формуванні документації необхідно враховувати чинне законодавство та вимоги окремих міністерств та відомств. Відповідальні працівники роботодавця зобов'язані своєчасно проводити інструктажі з охорони праці, спрямовувати персонал на навчання або атестацію із внесенням відповідних записів до спеціальних журналів або протоколів. Крім цього, необхідно формувати та вводити на підприємстві накази, регламенти, положення, що стосуються ТБ та ОП та обов'язкові до виконання;

- *збирання, організація зберігання персональних даних працівників*. Оформлення особистих справ співробітників: внутрішній опис особової справи, особистий лист з обліку кадрів, оформлення особистих карток тощо.

З усього вищесказаного можна дійти невтішного висновку, що кадрове адміністрування належить до складних процесів. Важливо враховувати вимоги багатьох законів і нормативних актів. Довіряти виконання цієї роботи можна лише професіоналам, щоб не сплачувати мільйонні штрафи. Наразі підприємства передають виконання даного процесу на аутсорсинг (у цьому випадку можна розраховувати на якісне виконання роботи та відсутність проблем із інспекцією з праці).

Наявність системи адміністрування кадрів на підприємстві – це, насамперед, ознака високої корпоративної культури організації, стабільності, надійності і керованості підприємства. Саме тому питання кадрового адміністрування персоналу як процесу управління рухом та обліком персоналу відповідно до норм чинного законодавства, внутрішніх положень на підприємстві та діючої корпоративної культури, залишається завжди актуальним. Система кадрового адміністрування персоналу – сукупність логічно пов'язаних дій менеджерів, що спрямовані на оптимізацію кадрового потенціалу підприємства, кількісних і якісних показників, з метою раціонального досягнення поставлених цілей перед підприємством. Постановка й ведення кадрового діловодства є обов'язковим напрямом роботи будь-якої компанії, але часто роботодавець не приділяє цьому особливої уваги.

3. Види організаційно-розпорядчих документів в кадровому адмініструванні

У сфері управління соціальними об'єктами документ – це, по-перше, носій управлінської інформації, по-друге – засіб управління. В організаціях від суб'єкта до об'єкта управління дуже багато важливої інформації передається саме через ділові папери, на підставі яких ухвалюються рішення, виконуються різноманітні процеси, процедури та операції (рис. 1). Документи є зручним засобом тривалого зберігання та багатократного використання управлінської інформації.



Рис. 1. Класифікація документів суб'єкта господарювання

Документи, що використовуються в управлінні персоналом, умовно можна поділити на три групи:

- для загального користування;
- для оперативного управління підрозділами, виробничими бригадами та працівниками;
- для функціонального управління персоналом.

Є документи, які в незмінному вигляді використовуються роками, хіба що час від часу в них вносяться несуттєві корективи. Прикладом можуть слугувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

Існують також документи з чітко визначеним строком чинності (колективний договір, трудові договори на визначений строк). Деякі документи створюються як допоміжні, що самостійного значення не мають, а використовують для подальших розрахунків.

Деякі документи підлягають погодженню з іншими службами: планово-економічним відділом, фінансовим відділом, бухгалтерією тощо. Згідно з Кодексом законів про працю України, документи, що регулюють застосування норм праці, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат підлягають погодженню з виборним органом первинної профспілкової організації. Цей виборний орган (профспілковий комітет) разом із власником чи уповноваженим ним органом вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, надання їм соціальних пільг. Підготовлені службою персоналу документи, у разі потреби погоджені з профспілковим комітетом, затверджує перший керівник організації або за його дорученням один із заступників.

З 1 вересня 2021 року набрав чинності Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації». **Види організаційно-розпорядчих документів:**

- організаційні,

- розпорядчі,
- інформаційно-довідкові.

Основні зміни стосуються такого: застосування електронного документа з паперовим носієм інформації; умов проставляння штрих-коду або QR-коду та КЕП (ЕЦП); вимог до оформлення деяких реквізитів організаційно-розпорядчої документації; під час підписання документів посадові особи замість зазначення П.І.Б. мають вказувати лише ім'я та прізвище.

Найбільш уживаними документами загального користування в управлінні персоналом є такі **організаційні документи**:

- статут організації;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- колективний договір;
- єдиний графік виробничих нарад, засідань та інших регулярних заходів;
- корпоративний кодекс.

Для оперативного управління підрозділами, виробничими бригадами та працівниками використовуються:

- положення про підрозділ організації;
- посадові інструкції;
- робочі інструкції;
- плани виробництва;
- накази (розпорядження) керівника організації;
- графіки змінності;
- робочі креслення, рецептури, технологічні карти, стандарти якості продукції;
- норми праці;
- відрядні розцінки;
- карти організації трудового процесу;
- регламенти обслуговування робочих місць;
- санітарні норми; правила охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки.

В дану групу документів входять **розпорядчі документи** – це документи, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво на підприємстві. *Основна функція розпорядчих документів* – регулятивна; цільове призначення – регулювання діяльності, яке дозволяє органу управління забезпечувати реалізацію поставлених перед ним завдань, одержувати максимальний ефект від діяльності підприємства. Рішення, зафіксовані в розпорядчих документах, спрямовані на вдосконалення організаційної структури, характеру, змісту, засобів і способів здійснення основної (виробничої) діяльності установ, забезпечення організації фінансовими, трудовими, матеріальними, інформаційними та іншими ресурсами.

Основні розпорядчі документи: постанови, рішення, накази, розпорядження, вказівки. Різновиди наказів з персоналу: наказ (розпорядження) з основної діяльності; наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань; наказ (розпорядження) про прийняття на роботу; наказ (розпорядження) про переведення (переміщення); наказ (розпорядження) про звільнення з роботи; наказ (розпорядження) про оголошення догани; наказ (розпорядження) про атестацію кадрів; наказ (розпорядження) про заохочення; наказ (розпорядження) про

встановлення надбавок і доплат; наказ (розпорядження) про надання відпустки; наказ (розпорядження) про відрядження тощо.

В дану групу документів також входять довідково-інформаційні документи – це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ, який є підставою для прийняття розпорядчих документів. Вони мають допоміжний характер відповідно до організаційно-розпорядчих документів, не є обов'язкові для виконання на відміну від них. Інформація, що в них міститься, може спонукати до дії або бути лише доведена до відома. *Види довідково-інформаційної документації*: акти; протоколи; довідки, огляди, відомості; пояснювальні та доповідні записки; службові листи; плани і графіки; звіти; відгуки, рецензії, висновки.

Велику групу складають документи для **функціонального управління персоналом**. Для зручності засвоєння поділяємо їх на підгрупи.

Документи для організації добору працівників на вакантні робочі місця:

- описи посад;
- заяви на пошук працівників;
- анкети для вивчення претендентів;
- випробувальні тести.

Документи для організації розвитку персоналу:

- стратегічні плани розвитку персоналу;
- річні плани навчання працівників;
- навчальні програми;
- накази про створення кваліфікаційних, атестаційних, сертифікаційних комісій;
- графіки роботи цих комісій;
- протоколи засідань комісій;
- накази керівництва про присвоєння кваліфікаційних розрядів і посадових категорій, надання сертифікатів, переведення працівників на інші посади.

Документи з організації праці та заробітної плати:

- відомості чинних норм затрат робочого часу;
- норми виробітку;
- норми обслуговування;
- зведена відомість трудомісткості виробничої програми;
- плани заходів із забезпечення організації конкурентним персоналом;
- плани організаційно-технічних заходів зі зменшення трудомісткості продукції та підвищення продуктивності праці;
- плани з фонду оплати праці;
- ліміти фонду оплати праці;
- штатні розписи для структурних підрозділів;
- ліміти чисельності робітників;
- тарифні сітки;
- схеми посадових окладів;
- положення про оплату праці;
- положення про преміювання працівників;
- положення про засади компенсаційної політики;
- положення про організацію трудового змагання.

Документи з наймання та обліку працівників:

- накази з особового складу;

- заяви працівників;
- трудові договори;
- трудові книжки;
- особові картки працівників;
- штатно-посадові книги;
- алфавітні книги;
- алфавітні картки;
- журнали обліку прийняття на роботу;
- журнали обліку звільнення працівників;
- особові справи;
- номенклатура справ з кадрового діловодства.

Наведено найбільш уживані документи, що використовуються в управлінні персоналом. Кожна організація створює власні форми документів, обирає їхні назви, визначає сферу використання.

Оформляємо інформаційно-довідкові документи. Режим доступу:

<https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/december/issue-102/article-24074.html>

Кадрова документація, яку повинні мати фізичні-особи-підприємці, що використовують найману працю. Повний склад кадрових документів, які мають бути у ФОП, визначити достатньо складно, оскільки це залежить від багатьох факторів: сфери діяльності, умов праці тощо. Але є документи, які підприємець повинен мати у будь-якому разі.

Назва документа	Необхідність складання підприємцем-роботодавцем
Колективний договір	Колективний договір укладають на підприємствах, в установах, організаціях. Підприємці з ним можуть не морочитися. При перевірках цей документ не вимагають.
Трудовий договір	Обов'язково має бути укладений у письмовій формі (п. 6 ч. 1 ст. 24 КЗпП). Як зразок можна взяти форму трудового договору, затверджену наказом Мінпраці від 08.06.2001 № 260. Замінювати його іншими документами (наприклад, обмежуватися тільки розпорядженням (наказом) про прийняття на роботу замість складання трудового договору) не можна! Наявність трудових договорів і повідомлень про прийняття працівників на роботу (за формою, затвердженою постановою КМУ від 17.06.2015 № 413) насамперед перевіряють інспектори праці.
Трудова книжка	ФОП вносить записи про прийняття на роботу і про звільнення з роботи до трудових книжок працівників відповідно до Інструкції № 58. Але тільки в тому випадку, якщо для працівника це місце роботи (у ФОП) є основним. При цьому не важливо, є у працівника трудова книжка, чи він працевлаштовується вперше і трудової книжки в нього ще немає. Зберігаються трудові книжки у самих працівників.
Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них	Підприємці не ведуть , оскільки не зберігають у себе трудові книжки працівників. Працівники ФОП зберігають трудові книжки в себе вдома (п. 2.21-1 Інструкції № 58).
Правила внутрішнього трудового розпорядку	Останнім часом Мінсоцполітики наполягає на тому, що ФОП, які використовують працю найманих працівників, зобов'язані затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку , оскільки в розумінні КЗпП є роботодавцями (див. Листи Мінсоцполітики від 28.12.2017 № 568/0/22-17/134, від 21.06.2017 № 312/0/22-17/13).

	Відповідно, краще так і діяти. Але якщо в ФОП не має Правил, то як варіант питання, для вирішення яких вони призначені, повинні бути врегульовані в письмовому трудовому договорі з працівником досить детально.
Штатний розпис	<p>Мінсоцполітики традиційно наполягає на обов'язковій наявності штатного розпису в усіх суб'єктів господарювання, у тому числі й у ФОП (див. Лист від 21.11.2016 № 5907/0/10-16/06).</p> <p>Дане питання остаточно не регульовано. Але якщо ви не любитель «розбирань» з контролерами, рекомендуємо його складати. Тим паче, що штатний розпис — документ для ФОП явно не зайвий. Якщо він є, в трудовому договорі можна не зазначати конкретний розмір зарплати працівника, а обмежитися формулюваннями такого змісту: «заробітна плата виплачується в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати» або «оплата праці здійснюється згідно зі штатним розписом». Такий підхід дозволяє не складати додаткової угоди до трудового договору кожного разу при зміні розміру зарплати працівника.</p> <p>Актуальність штатного розпису також підтверджується діючими правилами індексації зарплати, яка «танцює» від місяця підвищення тарифної ставки (окладу) за певною посадою.</p> <p>Складають штатний розпис у довільній формі. Причому зверніть увагу: посади (професії) працівників у штатному розписі доцільно зазначати відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, а при встановленні розміру заробітної плати за кожною з посад враховувати кваліфікацію і складність виконуваної роботи.</p>
Особова картка й особова справа працівника	<p>Мінсоцполітики наполягає на тому, що ФОП повинні вести особові картки працівників (лист від 21.11.2016 № 5907/0/10-16/06).</p> <p>Обґрунтування — п. 2.5 Інструкції № 58, згідно з яким з кожним записом, що вноситься до трудової книжки про прийняття на роботу, переведення та звільнення, працівник має бути ознайомлений під підпис в особовій картці типової форми № П-2.</p> <p>Ця вимога поширюється в тому числі й на ФОП-роботодавців.</p> <p>Особові справи працівників ФОП може вести за власним бажанням, наприклад, з метою систематизувати інформацію про працівників, адже від кожного працівника ФОП отримує копії паспорта і довідки про присвоєння ідентифікаційного номера, документів про освіту, документів, що підтверджують право на податкову соціальну пільгу тощо.</p>
Табель обліку використання робочого часу (типова форма № П-5 , затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489)	<p>Необхідно вести. Табель підтверджує, що підприємець веде облік: — фактично відпрацьованого працівниками часу (у режимі повного, скороченого, неповного робочого часу); — годин, відпрацьованих надурочно, у святкові та неробочі дні, у вечірній і нічний час тощо; — часу, не відпрацьованого працівником з поважних (хвороба, відпустка) і неповажних (прогул) причин.</p> <p>Якщо в працівників нестандартний режим роботи (наприклад, підсумований облік робочого часу), рекомендуємо також складати графіки змінності. Наявність графіків і табеля буде надійною доказовою базою в разі виникнення спорів з перевіряючими.</p>
Заяви працівників про прийняття на роботу, звільнення, відпустку тощо	<p>Заява про прийняття на роботу, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), встановлення неповного робочого часу рекомендуємо зберігати. Вони будуть підтвердженням того, що ініціатором зміни істотних умов праці виступав працівник.</p> <p>Також рекомендуємо не нехтувати заявами працівників про відмову або про згоду на певні дії (наприклад, на переведення на роботу в умовах праці, що змінилися). Це дозволить уникнути можливих трудових спорів з працівниками.</p> <p>Не зайвими будуть і заяви на звільнення, наприклад, якщо працівник звільняється за власним бажанням і повинен відпрацювати 2 тижні.</p>

Розпорядження (накази) з основної діяльності	Розпорядження (накази) з основної діяльності можуть видавати підприємці з питань виробничо-господарської діяльності, планування, реалізації продукції.
Розпорядження (накази) за особовим складом: про прийняття на роботу, переведення, відпустки, відрядження, звільнення	Однозначно необхідно видавати розпорядження (накази) про: — прийняття на роботу. Це вимога ч. 3 ст. 24 КЗпП — підкреслює Мінсоцполітики в листі від 12.12.2016 № 488/0/22-16; — про відпустки. Це допоможе уникнути можливих непорозумінь з працівниками щодо відгуляних ними днів відпусток. Та й контролерам буде доказ того, що відпустки працівникам надавалися; — про звільнення. У них разом з підставою і датою звільнення можна зафіксувати, наприклад, кількість днів відпустки, які підлягають компенсації при звільненні або відгуляні в рахунок невідпрацьованої частини робочого року, необхідність виплати вихідної допомоги.
Графік відпусток, повідомлення про дату початку відпустки	Необхідно складати. Річ у тому, що в ч. 4 ст. 79 КЗпП зазначено, що порядок надання відпусток визначається графіками відпусток , які доводяться до відома всіх працівників . Там же прописаний обов'язок роботодавця повідомити працівника про початок відпустки за 2 тижні до її початку. При перенесенні початку відпустки на іншу дату, що відрізняється від зазначеної в графіку, незайвими будуть заява працівника і наказ (розпорядження) ФОП про таке перенесення.
Акти, пояснювальні записки	Будь-який форс-мажор протягом робочого дня краще зафіксувати. Наприклад, працівник прогулює роботу. За такий проступок підприємець має право його звільнити, але за умови, що документально було все правильно оформлено (є відповідний акт і письмові пояснення працівника про причину відсутності).
Зарплатні відомості	Потрібні обов'язково. Розрахунково-платіжні (зарплатні) відомості потрібні підприємцеві для того, щоб підтвердити: — розмір нарахованого доходу і правильність його нарахування, проведені утримань з нього; — дотримання мінімальних гарантій в оплаті праці; — дотримання строків виплати, тощо.
Посадові інструкції	ФОП цілком можуть обійтися й без них. Головне — повідомити працівників про умови праці та трудові функції, роз'яснити їх права й обов'язки. Найкращий варіант — це, звичайно ж, прописати все безпосередньо в трудовому договорі.

Чи повинен ФОП зберігати кадрові документи безпосередньо на місці роботи? У чинному законодавстві вимог із цього приводу не визначені. Але для швидкого підтвердження належного оформлення трудових відносин з найманими працівниками, можливе зберігати копії трудового договору та повідомлення про прийом на роботу в місці роботи (напр., в торговій точці).

4. Електронний документообіг

Законодавчим підґрунтям застосування електронного документообігу є два Закони України, а саме: «Про електронний документ та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги». Ці закони визначають поняття електронного документа, електронного цифрового підпису, сертифікатів ключів цифрового підпису, загальних засад функціонування центрів сертифікації ключів, принципи організації електронного документообігу.

Статтею 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначено поняття **електронного документа** — це документ,

інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений електронними засобами у візуальну форму. Візуальною формою подання електронного документа є відображення даних, які він містить, електронними засобами або на папері у формі, придатній для приймання його змісту людиною.

Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.

Оригіналом електронного документа вважається електронний примірник документа з обов'язковими реквізитами, у тому числі з електронним підписом автора або підписом, прирівняним до власноручного підпису відповідно до Закону України "Про електронні довірчі послуги".

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів. Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, електронних комунікаційних, інформаційно-комунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться шляхом перевірки електронного цифрового підпису.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях. Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

Види кадрових документів, для яких встановлений тривалий (понад 10 років) строк зберігання

№ з/п	Найменування документа	Строк зберігання, (років)
Документи з кадрових питань		
1	Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	75
2	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії та витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, характеристики, листки з обліку кадрів): а) керівників організацій	75
	б) осіб, які мають наукові ступені й вчені звання	75
	в) службовців, професіоналів, фахівців, наукових працівників, які не мають наукових ступенів і вчених звань	75
3	Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом	75

4	Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом)	75
5	Штатні розписи та переліки змін до них за місцем складення і затвердження	75
6	Списки (штатно-обліковий склад) працівників	75
7	Положення про структурні підрозділи; про відділення, філії та представництва; про колегіальні виконавчі (колегію, дирекцію, правління, раду директорів, раду орендарів) та дорадчі (наукові, технічні, експертні, методичні, консультативні та інші комітети, ради, комісії) органи	75
8	Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду	75
9	Документи (витяги з протоколів, списки праць, звіти, відгуки) конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посади	75
10	Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки)	До запитання, не затребувані — не менше 50 років
11	Списки, картотеки, картки обліку: а) керівних працівників	75
	б) інженерно-технічних працівників з вищою і середньою спеціальною освітою	75
	в) наукових працівників	75
	г) ветеранів і учасників Великої Вітчизняної війни, партизанського та підпільного руху; учасників бойових дій на території інших держав	75
	д) тимчасових працівників	75
	ї) тих, що захистили дисертації й отримали наукові ступені й вчені звання	75
12	Картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу)	75
13	Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)	75
14	Журнали обліку, алфавіти особових справ	75
15	Журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових)	75
16	Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них	50
17	Журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у довготривалі відрядження в межах України та за кордон	75
18	Документи (характеристики, атестаційні анкети, висновки тощо) про проведення атестацій і встановлення кваліфікації	75
24	Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці	75
25	Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці	75
26	Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання	75
27	Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань	75

	атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	
28	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	45
29	Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь	45
30	Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків	45
31	Журнали обліку професійних захворювань (отруєнь)	45
32	Особові справи реабілітованих громадян та осіб, постраждалих від політичних репресій, ветеранів праці, ветеранів Великої Вітчизняної війни	75
33	Особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога	75
34	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)	75
35	Списки працівників, яким призначена пенсія на пільгових умовах	50
36	Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, табелі робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	75
37	Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю	75

Якщо неможливо забезпечити належне зберігання електронних документів на електронних носіях інформації електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (при відсутності паперового оригіналу цього документа).

Для повноцінного впровадження електронного документообігу необхідні такі передумови:

- політична воля керівника підприємства або установи;
- повноцінний аналіз існуючих процесів документообігу з метою перегляду, спрощення та оптимізації процедур опрацювання документації та реінжиніринг адміністративних процесів;
- належна функціональність системи електронного документообігу;
- розвинена телекомунікаційна інфраструктура, серверне обладнання (або застосування «хмарних технологій»);
- наявність дієвої ІТ-служби підтримки системи електронного документообігу;
- належна нормативно-правова база;
- забезпечення електронними цифровими підписами усіх працівників;
- наявність програми впровадження електронного документообігу, яка включає логічно пов'язані між собою етапи впровадження;
- потужне технічне оснащення діловодів, які забезпечують реєстрацію вхідних та вихідних документів. Це одні з найважливіших місць роботи з електронними документами, їх можна назвати місцями входу і оцифровування паперових документів та регулювання руху електронних документів;
- наявність в усіх працівників достатньої комп'ютерної техніки та ліцензованого програмного забезпечення;
- постійне навчання персоналу – це невід'ємна складова успішного впровадження електронного документообігу.