

## КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО – ВАЖЛИВА СКЛАДОВА ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

У кожній сфері бізнесу виникає необхідність в управлінні трудовими відносинами, і саме для цього вельми важливою виявляється належна організація та документування трудових процесів. Ключове питання тут – як забезпечити ефективне кадрове діловодство, яке є неодмінною складовою функції управління персоналом. Згідно із трудовим законодавством, існують конкретні норми та правила для прийому працівників та обов'язкового ведення кадрової документації для всіх роботодавців.

Кадрова документація визначає порядок використання найманої праці, включаючи реєстри обліку робочого часу, документи, які фіксують факти прийняття на роботу, процедури звільнення, надання відпусток та інші аспекти трудових відносин. Багато з цих документів є обов'язковими та підлягають визначеній формі [1].

Ведення кадрового діловодства дозволяє ефективно вирішувати завдання:

- документально оформити трудові відносини відповідно до чинного законодавства;
- розробити та запровадити ефективну систему управління персоналом, що відповідає стратегічним завданням керівництва;
- регламентувати взаємини працівника і роботодавця. Ведення кадрової документації дозволяє домогтися певного «балансу» у взаєминах роботодавця і працівників шляхом чіткої регламентації їхніх прав і обов'язків (наприклад, посадові інструкції регламентують такі питання, як і чим конкретно повинен займатися кожен працівник, його коло прав, обов'язків, обсяг відповідальності);
- у разі потреби вирішує трудові спори. Дуже часто від якості оформлення кадрових документів залежить успіх позиції роботодавця при виникненні конфліктних ситуацій, особливо коли кадрова документація виступає як одне з письмових доказів у судовому розгляді по трудових спорах [2].

Кадрове діловодство виступає важливою складовою ефективного управління персоналом з кількох ключових причин. По-перше, це забезпечує відповідність організації трудовому законодавству та нормам, допомагаючи уникати юридичних проблем і конфліктів з персоналом.

По-друге, кадрове діловодство включає в себе розробку та реалізацію стратегій управління персоналом, враховуючи потреби та розвиток працівників. Це сприяє підвищенню мотивації, задоволеності роботою та забезпеченню оптимального використання трудового потенціалу.

Третій аспект полягає в обліку робочого часу, відпусток, та інших аспектів трудових відносин, що спрощує управління робочим процесом та дозволяє точно визначати ефективність роботи.

Крім того, кадрове діловодство є важливим інструментом для розвитку корпоративної культури, управління конфліктами та забезпеченням соціальної відповідальності підприємства; невід'ємною та важливою складовою ефективного управління персоналом в будь-якій організації. Його роль полягає в стратегічному плануванні, розвитку та управлінні людськими ресурсами з метою досягнення цілей компанії.

Кадрове діловодство як важлива складова ефективного управління персоналом:

- виступає як стратегічний партнер у розробці та впровадженні стратегій управління персоналом, спрямованих на досягнення корпоративних цілей. Вибір правильних кандидатів є ключовим етапом;
- допомагає забезпечити наявність в компанії висококваліфікованих та мотивованих працівників;
- визначає потреби в навчанні та розвитку персоналу, сприяючи підвищенню кваліфікації працівників та адаптації до нових технологій. Здійснення об'єктивної оцінки працівників і встановлення справедливої системи винагород допомагає стимулювати ефективність та зберегти талановитих фахівців;
- вирішує конфлікти, сприяє побудові позитивного робочого середовища та визначає політику відносин між співробітниками та компанією.

Застосування новітніх технологій в управлінні персоналом сприяє автоматизації рутинних завдань, поліпшенню аналітики та прийняттю обґрунтованих управлінських рішень. Використання аналітичних інструментів дозволяє кадровому діловодству здійснювати об'єктивні оцінки ефективності стратегій управління персоналом та вносити необхідні корективи. Урахування змін у зовнішньому середовищі та адаптація до них допомагають зберігати конкурентні переваги компанії.

Загалом, кадрове діловодство впливає на всі аспекти життєдіяльності організації, допомагає створювати продуктивне та інноваційне робоче середовище, що сприяє досягненню стратегічних цілей компанії.

### Список літератури

1. Західно-українська юридична компанія. ADVIS. *ADVIS. Західно-українська юридична компанія*. URL: <https://advisgl.if.ua/> (дата звернення: 22.02.2024).
2. Кадрове діловодство – важлива складова ефективного управління персоналом. *Дія.Бізнес - Головна сторінка*. URL: <https://business.diaa.gov.ua/cases/hr/kadrove-dilovodstvo-vazлива-skladova-efektivnogo-upravlinna-personalom> (дата звернення: 24.02.2024).

Науковий керівник: Ольга ЮРЧЕНКО  
канд. іст. наук, доцент