

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач випускової кафедри
_____ (І. І. Тюрменко)
«___» _____ 2024 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «БАКАЛАВР»

Тема: «Організація документаційного забезпечення діяльності кадрових служб (на прикладі Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського)»

Виконала: здобувачка вищої освіти ДК-421 Васюхник Аріана Володимирівна

Керівник: кандидат історичних наук, доцент Юрченко Ольга Андріївна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2024

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра історії та документознавства

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство
та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ І. І. Тюрменко

«__» _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Васюхник Аріани Володимирівни

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Організація документаційного забезпечення діяльності кадрових служб (на прикладі Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського)», затверджена наказом ректора від «19» квітня 2024 р. №597/ст.
2. Термін виконання роботи: з 13.05.2024 р. до 16.06.2024 р.
3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, двох розділів, висновку, списку використаних джерел і додатків загальним обсягом 63 сторінок, з них обсяг основного тексту – 50 сторінок, список використаних джерел нараховує 42 позиції.
4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Кадрова служба як суб'єкт керування документаційними процесами в установі. Розділ 2. Основні форми та методи організації документаційного забезпечення кадрової служби Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.
5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: головна сторінка вебсайту Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського; скріншот керівництва Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського; скріншот статуту Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	11.03.2024	
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Складання плану роботи. Узгодження з керівником	15.03.2024	
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження. Підбір, опрацювання, вивчення літератури та джерел з теми дослідження	19.03.2024	
4.	Виконання індивідуальних завдань з теми роботи	01.04.2024	
5.	Написання основної частини, вступу та висновків	08.05.2024	
6.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	10.05.2024	
7.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	13.05.2024	
8.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	14.05.2024	
9.	Проходження нормоконтролю	23.05.2024	
10.	Подання роботи на перевірку на плагіат	27.05.2024	
11.	Подання роботи на рецензування	30.05.2024	
12.	Подання остаточного варіанта на кафедрі	07.06.2024	
13.	Захист роботи	11.06.2024	

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: «11» березня 2024 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ О. А. Юрченко
(підпис керівника)

Завдання прийняв до виконання _____ А. В. Васюхник
(підпис випускника)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Бакалавр» на тему: «Організація документаційного забезпечення діяльності кадрових служб (на прикладі Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського)»: 63 сторінок, 42 використаних джерела, 2 додатка.

НАЦІОНАЛЬНА БІБЛІОТЕКА УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО,
КАДРОВА СЛУЖБА, СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ, СИСТЕМА
КАДРОВОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ.

Об'єкт дослідження – кадрові служби та їх документаційне забезпечення.

Предмет дослідження – документаційне забезпечення діяльності кадрової служби НБУВ.

Мета дослідження – полягає в узагальненні знань про організацію документаційного забезпечення діяльності кадрових служб (на прикладі Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського).

Методи дослідження: аналіз літературних джерел, документальний аналіз, синтез, спостереження.

У кваліфікаційній роботі розглянуто сутність кадрової служби, її основні поняття та функції. Досліджено основні завдання та напрями роботи відділів кадрів. Проаналізовано нормативні документи у сфері документаційного забезпечення кадрових служб. Охарактеризовано кадровий відділ НБУВ у структурі бібліотеки. Розглянуто особливості роботи з кадровою документацією в НБУВ. Визначено стратегічні напрями розвитку документаційного забезпечення кадрової служби НБУВ.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

НБУВ	Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського
НАН	Національна академія наук України
НЮБ	Національна юридична бібліотека
СІАН	Служба інформаційно-аналітичного забезпечення

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. КАДРОВА СЛУЖБА ЯК СУБ'ЄКТ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ В УСТАНОВІ	12
1.1. Сутність поняття «кадрова служба» та її функції.....	12
1.2. Основні завдання та напрями роботи відділів кадрів.....	16
1.3. Нормативні документи у сфері документаційного забезпечення кадрових служб.....	22
РОЗДІЛ 2. ОСНОВНІ ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО	29
2.1. Кадровий відділ НБУВ у структурі бібліотеки.....	29
2.2. Особливості роботи з кадровою документацією в НБУВ.....	35
2.3. Стратегічні напрями розвитку документаційного забезпечення кадрової служби НБУВ.....	43
ВИСНОВКИ	53
СПИСОК В КОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	56
ДОДАТКИ	62

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. В умовах сучасного управління організаціями дедалі більше уваги приділяється ефективному управлінню персоналом. Одним з ключових аспектів цього процесу є організація документаційного забезпечення діяльності кадрових служб. Це особливо актуально в контексті інформаційного суспільства, де обробка, зберігання та доступ до кадрової інформації стають важливими завданнями для забезпечення ефективного управління персоналом.

Обираючи бібліотеку імені В. І. Вернадського (далі – НБУВ) як приклад для дослідження даної теми, є можливість дослідити специфіку управління персоналом у сфері культурно-освітньої діяльності. Бібліотека, як важливий культурний інститут, має свої особливості у веденні кадрової документації, що робить її цікавим об'єктом для вивчення.

У цьому дослідженні розглядаються основні аспекти організації документаційного забезпечення кадрових служб на прикладі бібліотеки імені В.І. Вернадського. Досліджуються системи архівування та зберігання документів, електронні системи управління документами, процедури документування кадрових операцій, внутрішній контроль та аудит, організацію доступу до документів та інші аспекти, які впливають на ефективність управління персоналом у бібліотечній сфері.

Отже, тема є надзвичайно актуальною в сучасному світі, оскільки вона відображає важливість ефективного управління персоналом через належне організоване документування. У бібліотечній сфері, де важлива роль відводиться якісному обслуговуванню користувачів та оптимальному використанню кадрового потенціалу, належне документування дозволяє не лише забезпечити законність інформації, а й оптимізувати процеси роботи, підвищуючи ефективність та результативність діяльності бібліотеки.

Нормативно-правовою базою роботи є Конституція України [1], Кодекс законів про працю [2] (КЗпП) України та інших правових актів, прийнятих

відповідно до нього. Загальні для усіх галузей норми містять Закони України: «Про зайнятість населення» (ст. 8 «Право громадян на працевлаштування») [9], «Про охорону праці» [4] (ст. 6 «Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору»), ст. 19 «Обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій»), «Про колективні договори та угоди» [5], «Про правовий статус іноземців» (ст. 8 «Право на трудову діяльність»), «Про відпустки», «Про оплату праці» [7] та інші.

Значну частину нормативно-правової бази становлять накази і постанови вищих державних органів. Найбільш численні постанови Кабінету Міністрів України і накази міністерств. До групи документів загального характеру можна віднести, зокрема, постанови Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників», «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору», наказ Міністерства праці України «Про затвердження Типової форми контракту з працівником», наказ Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту України «Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників», постанову Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів», наказ Міністерства статистики України «Про затвердження Типових форм наказів» та інші.

На сьогодні статус бібліотек, їх правові та організаційні засади регламентовано Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [6], у якому, на жаль, серед запропонованих термінів (бібліотека, бібліотечна справа, бібліотечний фонд, бібліотечні ресурси, користувач бібліотеки та ін.) не вказано ні терміну бібліотекар (працівник бібліотеки), ні його значення, а також не вказані його права та обов'язки, лише у розділі 10 Закону визначені соціальні гарантії працівників бібліотек, більшість з яких стосується бібліотекарів публічних бібліотек.

Ця тема викликає науковий інтерес професіоналів. Цією проблематикою займалися: питання кадрової політики, проблеми та перспективи, ефективне використання кадрового ресурсу в умовах інноваційного розвитку, погляду та

вимог до професії бібліотекаря з точки зору сьогодення, соціального захисту бібліотечних працівників порушені у працях Т. Балановської [13], Л. Дончак [17], В. Літинської [26], К. Саруханова [35], О. Стасів [36], В. Ткачук [37], Л. Чередник [40] та інших фахівців.

В. А. Літинська у своїй статті «Кадрове діловодство на підприємстві» доводить значимість комп'ютеризації кадрового діловодства [26]. Це є однією з головних умов ефективної організації ділових процесів у компанії, засобом підвищення результативності роботи кадрових відділів, чинником зростання продуктивності та швидкості праці менеджерів. Склад програмного і технічного забезпечення визначається конкретними умовами діяльності компанії, зокрема масштабами виробництва, кількістю працівників, організаційною структурою управлінського апарату, обсягом документообігу, потребами в оперативній та ретроспективній інформації, рівнем централізації роботи з документами [26, с. 268–269].

Стаття «Сучасні інформаційні системи в організації діяльності відділу кадрів», автором якої є науковець Л. А. Чередник, присвячена дослідженню стану застосування сучасних інформаційних систем і технологій в діяльності відділу кадрів та шляхів їх вдосконалення [40]. Як відомо, відділ кадрів займається збиранням і зберіганням значних обсягів інформації про працівників. А отже, автоматизація процесу роботи відділу кадрів є необхідним і перспективним процесом.

Дослідник В. О. Ткачук у роботі «Кадрове діловодство» зазначає, що це трудомісткий та тривалий процес, який потребує постійного врахування нюансів Кодексу законів про працю України, трудового законодавства та нормативних актів, пов'язаних з кадровим обліком, а також постійного відстежування законодавчих змін. Крім того, важливо враховувати, що більшість кадрових документів в Україні оформлюється на основі стандартних форм, кожна з яких має затвержені правила оформлення. Відповідно до законодавства України, ведення кадрового діловодства є прямим обов'язком будь-якого роботодавця

(підприємства, установи, організації) незалежно від форми власності, виду діяльності, кількості персоналу чи обсягів фінансового обігу [37, с. 45–48].

Мета і завдання дослідження. Мета дослідження полягає в узагальненні знань про організацію документаційного забезпечення діяльності кадрових служб (на прикладі Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського).

Відповідно до мети дослідження були поставлені такі **завдання**:

- розглянути сутність кадрової служби, її основні поняття та функції;
- дослідити основні завдання та напрями роботи відділів кадрів;
- проаналізувати нормативні документи у сфері документаційного забезпечення кадрових служб;
- охарактеризувати кадровий відділ НБУВ у структурі бібліотеки;
- розглянути особливості роботи з кадровою документацією в НБУВ;
- визначити стратегічні напрями розвитку документаційного забезпечення кадрової служби НБУВ.

Об'єктом дослідження є кадрові служби та їх документаційне забезпечення.

Предметом дослідження є документаційне забезпечення діяльності кадрової служби НБУВ.

Для вирішення поставлених завдань при виконанні роботи використано такі **методи дослідження**: аналіз літературних джерел, документальний аналіз, синтез, спостереження.

Практичне значення одержаних результатів. Вивчення та аналіз системи документаційного забезпечення дозволить виявити можливості для покращення та оптимізації робочих процесів кадрових служб. Розроблення рекомендацій та впровадження нових підходів у документообігу допоможе підвищити ефективність управління персоналом та ресурсами бібліотеки.

Робота над організацією документаційного забезпечення допоможе забезпечити відповідність діяльності кадрових служб вимогам законодавства та стандартам у галузі бібліотечної справи. Вдосконалення процесів документообігу та документаційного забезпечення сприятиме підвищенню якості обслуговування

користувачів бібліотеки та забезпечить їм більш зручний доступ до необхідної інформації.

Отже, робота має значення як для покращення внутрішніх процесів у НБУВ, так і для підвищення рівня обслуговування та відповідності до вимог сучасного управління персоналом.

Апробація результатів. Ключові положення кваліфікаційної роботи були представлені на XXIV Міжнародній науково-практичній конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених «Політ. Сучасні проблеми науки» (м. Київ, 02–05 квітня 2024 р.).

Публікації. Оприлюднені результати висвітлені у публікації:

Васюхник А. Кадрове діловодство – важлива складова ефективного управління персоналом. *Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки: тези доповідей XXIV Міжнародної науково-практичної конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених: [у 2-х т.]. Т.1* (м. Київ, 02–05 квітня 2024 р.) / [ред. кол.: Н. І. Мельник, А. М. Кокарева та ін.]. Київ: НАУ, 2024. С. 167–169.

Структура роботи.

Робота складається зі вступу, двох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел та літератури. Список використаних джерел налічує 42 позиції. Загальний обсяг роботи – 63 сторінок, з них основного тексту – 50 сторінок.

РОЗДІЛ 1

КАДРОВА СЛУЖБА ЯК СУБ'ЄКТ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ В УСТАНОВІ

1.1. Сутність кадрової служби, її основні поняття та функції

Серед фахівців з управління персоналом існує думка, що до появи підрозділів управління персоналом наприкінці 90-х рр. ХХ століття не було процесу управління людськими ресурсами. З нашої точки зору таке твердження помилкове. Функції, які виконували працівники відділу кадрів, виконували інші відділи або лінійні керівники. В Україні традиційно існували відділи праці та заробітної плати, які раніше входили до складу фінансово-економічних відділів. Наразі функції цих відділів передано фахівцям з мотивації та стимулювання кадрових служб. Навчання працівників здійснювали навчальні спеціалісти, які входили до складу відділів кадрів [13]. Відбір персоналу також здійснювали працівники відділу кадрів. Таким чином, функція управління персоналом в кадрових службах існувала завжди. Однак воно було або «розмитим» і розподіленим по інших відділах, або окремі напрямки в сфері управління персоналом не мали жодного зв'язку між собою.

Залежно від рівня розвитку менеджменту, кадрові відділи відповідають за різні аспекти. Є кадрові відділи, які в основному виконують секретарські функції (публікують вакансії та запрошують кандидатів на співбесіду), а є такі, які займаються важливими питаннями формування кадрового резерву, мотивації працівників та розвитку корпоративної культури.

Ініціатором створення відділу управління персоналом у більшості випадків виступає вище керівництво кадрової служби. Це трапляється на певному етапі розвитку служби, коли відбувається значне збільшення кількості працівників. Причини такого рішення можуть бути різноманітними: від загального незадоволення дисципліною співробітників до відсутності чітко сформованої корпоративної ідеології.

Метою кадрового відділу є впровадження кадрової політики, створення нормативної бази, організація документообігу та застосування нових технологій для забезпечення компанії кваліфікованими працівниками, здатними досягати стратегічних цілей. Звичайно, кадрові відділи не тільки розробляють інструкції та положення у сфері управління персоналом, а також виконують ряд функцій, таких як прийом і відбір нових співробітників, оформлення трудових договорів та інше.

Основним завданням сучасної служби управління персоналом (людськими ресурсами) є допомога вищому керівництву кадрової служби в досягненні спільних для кадрової служби та персоналу цілей. Основними функціями є формування кадрового резерву та робота з ним за спеціальними програмами, підвищення кваліфікації кадрів, участь у бізнес-оцінці кадрового потенціалу та заходах за її результатами [38, с. 342].

Традиційно робота відділів управління персоналом поділяється на такі напрямки:

- рекрутинг – включає пошук індивідів для нових робочих місць, відбір кандидатів під час співбесід та проведення психологічного оцінювання. Рекрутинг є важливим етапом у професійному розвитку HR-менеджера, хоча, вважаємо, це хибна думка. Для підбору персоналу необхідно мати об'єктивний погляд на речі, зрілість, врівноваженість, життєвий досвід;

- адаптація – процес спрямований на те, щоб новоприйняті співробітники швидко освоїлися, оволоділи необхідними навичками, познайомилися з командою та внутрішньокорпоративними правилами. Дуже важливу роль у процесі адаптації відіграє відділ кадрів. По-перше, процес адаптації має бути формалізований, тобто задокументований у вигляді положень, інструкцій тощо. А по-друге, менеджер з персоналу повинен контролювати, як нові співробітники «вливаються» в колектив;

- розвиток персоналу – цей напрямок діяльності відділів управління персоналом стосується наявних співробітників. Будь-яка робота постійно розвивається: з'являються нові сфери бізнесу, змінюється і ускладнюється

характер повсякденних завдань [35]. Для того, щоб співробітники відповідали вимогам, що постійно змінюються, їх необхідно розвивати.

Сам напрям «розвиток персоналу» містить ще кілька напрямків, тісно пов'язаних між собою, це:

- атестація персоналу;
- створення та управління кадровим резервом;
- навчання персоналу;
- мотивація персоналу – персонал необхідно підтримувати та стимулювати.

Завдання відділів кадрів – розробити привабливий для співробітників пакет винагород. Фахівці з мотивації розробляють принципи оплати праці та встановлюють заробітну плату з урахуванням обставин на ринку праці. У межах напрямку «мотивація персоналу» ведеться розробка положення про оплату праці та дисциплінарну політику.

Корпоративна культура – цей напрямок спрямований на розвиток почуття товариства та лояльності серед співробітників і водночас прищеплення їм корпоративних цінностей. Для досягнення цієї мети відділи кадрів організовують корпоративні заходи, видають корпоративні публікації, підготовлюють спеціальні інструкції для персоналу, розробляють корпоративні стандарти.

Кадрове діловодство – це організація трудових відносин відповідно до законодавства про працю. Це, по суті, те, чим займалися традиційні відділи кадрів.

Це такі функції: прийом на роботу, звільнення, ведення особових справ, формування графіка відпусток, взаємодія з військкоматами та інші адміністративні процедури. Також основною функцією служби управління персоналом є укладення колективного договору [36].

Колективний договір є юридичним документом, який встановлює правила соціально-трудових відносин у підприємстві або організації і укладається між працівниками та роботодавцем через їх представників. Деякі HR-служби також займаються іншими аспектами управління персоналом: наприклад, організаційний розвиток, що включає розробку робочих положень та документів для інших підрозділів. У великих компаніях деякі відділи кадрів також координують житлові

умови для працівників, особливо у сезонних періодах, коли до колективу приєднуються співробітники із різних місць.

З огляду на те, що кадрова служба призначена забезпечувати кадрову складову діяльності кадрової служби, що є важливою запорукою ефективності роботи кадрової служби, серед її найважливіших завдань можна назвати:

- допомога в досягненні цілей;
- ефективне застосування вмінь і талантів працівників;
- забезпечення кадрової служби висококваліфікованими та мотивованими працівниками;
- бажання до якнайповнішого задоволення працівників своєю працею, якнайповнішого їх самовираження;
- еволюція і підтримка високого рівня якості життя, що робить роботу бажаною;
- спілкування менеджерів з персоналу та всіх співробітників;
- сприяння підтримці соціально-психологічного клімату;
- контроль руху на взаємну вигоду індивідів, груп, суспільства [36].

Спектр функцій сучасного управління персоналом не обмежується лише документуванням трудових відносин; на перший план виходять завдання управління трудовими резервами. Така різноманітність функцій пояснюється станом ринку праці, розвитком економіки та бізнесу. Розширюється коло керівників, які розуміють, що потрібно змінити ставлення до персоналу. Топ-менеджмент зараз розглядає персонал як критичний ресурс бізнесу, і вклад у його розвиток є не лише обґрунтованим, але й критично важливим.

Вважаємо, що широка служба управління персоналом необхідна за таких умов:

- якщо метою кадрової служби є розвиток, здобуття ринкової частки, створення виробництва з високим рівнем технологій;
- на етапах створення та активного зростання кадрової служби;
- на етапі реформування кадрової служби;
- HR служби знаходяться в кризовій ситуації;

- кадрові служби, де виробничий процес потребує співпраці висококваліфікованих спеціалістів, які дуже важливі на ринку праці;
- кадрові служби, де виробничий процес потребує збереження комерційної або промислової таємниці;
- у великих компаніях зі складною структурою підпорядкування (холдинги), які мають розвинену систему бізнес-процесів;
- у підприємствах, які зацікавлені у структуруванні, накопиченні та повній передачі накопиченого досвіду новим співробітникам.

Отже, основною метою кадрової служби є організація, забезпечення функціонування та своєчасне коригування процесу роботи з працівниками. Головне завдання HR-служби – сприяти досягненню цілей. У нього досить багато функцій, які в основному включають прийняття на роботу, підготовка, звільнення, ведення всього кадрового діловодства, розвиток, охорона праці, забезпечення дотримання трудового законодавства. Було досліджено, що кадрова служба – це ключовий елемент управління людським капіталом організації. Її сутність полягає у плануванні, координації та виконанні стратегій управління персоналом з метою досягнення цілей підприємства. Основні поняття включають у себе рекрутинг, підбір, навчання та розвиток персоналу, а також управління винагородами та відносинами з персоналом. Основні функції кадрової служби включають управління трудовими відносинами, забезпеченням кваліфікованих працівників, розробку та впровадження політики управління персоналом, а також забезпеченням дотриманням законодавства з питань праці.

1.2. Основні завдання та напрями роботи відділів кадрів

В умовах швидкого прогресу, ринкових відносин і конкурентної економіки своєчасне і правильне вирішення стратегічних і тактичних завдань характеризує життєздатність підприємства, організації, кадрової служби, їх колективів. Інформація фіксується в документах, які надають їй організаційної форми та переміщують у часі та просторі. Документи та документна інформація складають

основу управлінських рішень і є їх матеріальним втіленням і забезпечують юридичну силу. Робота з документами повинна мати такий налагоджений порядок, щоб працівники не відволікалися від основних виробничих завдань кадрової служби [30].

Документована інформація становить основу управління, її ефективність значною мірою базується на виробництві та споживанні інформації. У сучасному суспільстві інформація стала повноцінним ресурсом виробництва, важливим елементом соціально-політичного життя суспільства. Якість інформації визначає якість управління. У сучасних умовах для підвищення ефективності управління необхідно більше уваги приділяти вдосконаленню роботи з документами, оскільки будь-яке управлінське рішення завжди базується на інформації, на офіційній документації, в тому числі документації кадрових служб [18].

Правильна підготовка та оформлення документів відповідно до нових стандартів є найважливішим обов'язком працівників кадрової служби. Кадрове діловодство ведеться за правилами та принципами, встановленими для загального діловодства. Відділ кадрів традиційно є самостійним структурним підрозділом служби кадрів, підпорядковується начальнику служби кадрів, або його заступнику з роботи з персоналом. Структура та чисельність кадрової служби залежить від виду та галузевої належності кадрової служби, кількості та структури кадрового потенціалу [21].

Термін «персонал» у перекладі з французької означає професіоналів, які займаються тією чи іншою діяльністю, працюють у тій чи іншій системі чи галузі. Кадрове діловодство визначається як діяльність, яка охоплює питання документування та організації роботи з документами по особовому складу кадрової служби (чи системи) з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація діяльності кадрової служби та кадрового діловодства має важливе значення. Саме в кадрових службах співробітники підписують трудові договори, ознайомлюються з внутрішніми правилами, робочими та побутовими умовами, відпочинку, а також з можливостями професійного розвитку. Кадрова служба відображає діяльність установи:

організація документаційного забезпечення управління створює загальне сприйняття про установу. Ведення кадрового діловодства здійснюється за такими напрямками [19], [дивись додаток Б]:

- ведення обліку особового складу організації та її підрозділів;
- підготовка звітів та необхідних довідок про переміщення персоналу, розробка та виготовлення відповідних бланків;
- облік стану підготовки та перепідготовки кадрів, а також зарахування їх до резерву;
- облік та реєстрація надходження документів з особового складу, контроль за їх виконанням, особливості реалізації наказів та розпоряджень щодо особового складу;
- організація документообігу для забезпечення оперативного і точного виконання документів та вказівок керівництва по всіх напрямках роботи з персоналом, дотримання загальних і кадрових правил підготовки та оформлення документів;
- складання та ведення номенклатурних справ з кадрового діловодства;
- підготовка документів з особового складу до передачі в архів на зберігання;
- механізація, автоматизація та комп'ютерна обробка даних про персонал.

Збільшення обсягів виробництва та реструктуризація управління економікою призвели до значного зростання обсягу інформації в сфері управління персоналом. Кількість офіційних документів зростає щороку. Впровадження машинної обробки документів у різних службах великих об'єднань не призводить до зменшення чисельності персоналу. Для вирішення цієї проблеми необхідна ефективна організація та механізація обробки документів, що визначає ефективність управління персоналом. Велика частина часу витрачається на документаційне обслуговування, включаючи попередній розгляд, облік, зберігання та контроль. Організація роботи в кадрових службах включає вирішення різноманітних завдань, таких як:

- створення чіткої організаційної структури та вибір найбільш оптимальної форми управління документацією;

- правильний розподіл функцій між різними виконавцями та підрозділами, застосування передового досвіду та сучасних методів діловодства.

Це питання вирішується через розробку та впровадження нормативних актів, посадових інструкцій та стандартів:

- встановлення критеріїв оцінки працівників, визначення їхнього навантаження;

- підвищення кваліфікації та професійної культури працівників кадрової служби;

- оптимізація організації робочих місць та забезпечення персональними комп'ютерами.

Робоче місце кожного співробітника відділу кадрів повинно бути організоване таким чином, щоб забезпечити концентрацію розумових та фізичних зусиль на виконанні його функціональних обов'язків без зайвих перешкод. Залежно від характеру роботи, робочі зони відділу кадрів зазвичай класифікуються на наступні типи:

- керівництво (робочі приміщення заступника керівника установи з підпорядкованими відділами кадрів і підготовки кадрів);

- обслуговування відвідувачів (включає робочу зону інспектора (референта) з кадрів та облаштовану зону для відвідувачів, обладнану необхідним набором меблів);

- робота з документами (тут розташовані робочі місця більшості кадрових спеціалістів, оснащені необхідним обладнанням для отримання, обробки, зберігання та видачі документації і матеріалів);

- приймання (для очікування відвідувачів, надання первинної інформації та заповнення бланків кадрових документів за необхідності);

- архівування документів (тут розміщені картотеки, особові справи і трудові книжки працівників, а також звіти про стан роботи з кадрами тощо).

Для ефективного прийняття рішень у будь-якому питанні керівник установи повинен мати доступ до інформації щодо кадрового стану та руху персоналу. Чітка організація кадрового діловодства є ключовою умовою успішної аналітичної та оперативної роботи з персоналом. Усі кадрові служби, установи та організації різних форм власності ведуть облік персоналу і мають право самостійно приймати на роботу та звільняти працівників. Оформленню підлягають працівники усіх категорій, незалежно від типу роботи та посади. Організація кадрового діловодства безпосередньо доручається відділу кадрів, який надає достовірну інформацію:

- про чисельність згідно з категоріями, професіями, рівнем кваліфікації, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими характеристиками;
- про зміни чисельності та складу працівників установи в загальному та її відділів, а також причини таких змін;
- про ситуацію з підвищенням кваліфікації, навчання та перепідготовки персоналу за спеціалізацією та категоріями;
- про чисельність та якість персоналу, мотивація молодих працівників;
- про рівень підготовки та стажування осіб, що включені до резерву.

Трудові ресурси – це частина працездатного населення, яка має фізичні та розумові здібності та знання, необхідні для здійснення корисної діяльності. В умовах ринкової економіки важливість аналізу трудових відносин зростає, оскільки праця отримує вартісну оцінку і стає конкурентоспроможною на ринку праці, що розширює сферу аналітичних досліджень. При оцінці оптимізації трудових відносин враховуються як економічні, так і соціальні аспекти.

Кадровий потенціал кадрової служби відіграє ключову роль у вирішенні наукових, технічних, організаційних і економічних завдань для досягнення бажаних результатів господарської діяльності. Рівень забезпеченості кадрової служби робочою силою та її ефективне використання значно впливає на організаційно-технічний рівень виробництва і ступінь використання технологій, предметів праці [25]. Ефективність використання людських ресурсів у процесі виробництва оцінюється за такими показниками, як обсяг виробництва, витрати

на нього, якість продукції та інші аспекти. Тому аналіз використання праці є важливою частиною комплексного економічного аналізу діяльності відділу управління персоналом.

Основні завдання аналізу [34]:

- перевірка доступності робочих місць і кадрових ресурсів для відділів;
- дослідження особливостей руху трудових ресурсів;
- оцінку ефективності працівників у процесі виробництва;
- виявлення можливих резервів для покращення ситуації.

Об'єкти аналізу [19]:

- розмір персоналу, їхні кваліфікаційні характеристики і спеціалізації.;
- потік виробників;
- обсяг виробленої продукції (або виконаних робіт та послуг).

Етапи аналізу [41]: оцінка доступності кадрів і руху робочої сили; вивчення ефективності використанні робочого часу; аналіз продуктивності праці; оцінка витрат на заробітну плату.

Для оцінки динаміки та ефективності використання трудових ресурсів застосовуються такі джерела інформації:

– первинні документи, такі як інформація про заробітну плату, банківські виписки, ПКО, маршрутні листи, накази щодо прийняття на роботу та звільнення, таблиці обліку кадрів, особові картки працівників, таблиці обліку робочого часу, наряди, відрядні наряди, виробничі відомості, депоновані відомості про заробітну плату, накази про відпустку та інші;

– дані з рахунків бухгалтерського обліку, включаючи рахунки 23 «Виробництво», 92 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут», 471 «Надання відпусток», 472 «Додаткове пенсійне забезпечення», 65 «Роза» про податки і платежі, 81 «Витрати на оплату праці», 82 «Відрахування на соціальні заходи»;

- реєстри бухгалтерського обліку, такі як Журнал 5, 5А;
- фінансова звітність: Форма № 1 «Баланс»;

– статистична звітність, включаючи Ф. № 1 1-ПВ «Звіт з праці», Ф. № 3-ПВ «Звіт про використання робочого часу», Ф. № 3-ПН «Звіт про наявні робочі місця (вакантні посади) потребують у працівниках», Ф. № 7ТНО «Звіт про травми на виробництві та їх матеріальні наслідки»;

– інші джерела, такі як протоколи виробничих нарад, штатні розклади, оперативна звітність цехів і відділів, матеріали хронометражу та фотографії робочого дня, попередні результати аналогічних досліджень.

Додатково до зазначених, в залежності від встановлених мети і завдань можуть використовуватися додаткові ресурси, пов'язані з кадрами кадрових служб і діяльністю виробничих підрозділів і служб. Наведені джерела використовуються для аналізу у минулому. Оперативний аналіз здійснюється на основі первинного обліку. Прогнозний аналіз ефективності використання робочих ресурсів використовується для оцінки різних альтернативних управлінських рішень.

Отже, основні завдання відділів кадрів включають рекрутинг та підбір кваліфікованих кадрів, навчання та розвиток персоналу, управління винагородами та мотивацією, збереження талановитих працівників, а також забезпеченням дотриманням нормативно-правових вимог у сфері праці. Напрями роботи включають у себе впровадження ефективних систем управління персоналом, розвиток корпоративної культури, адаптацію нових працівників, аналіз ринку праці та прогнозування потреб у персоналі, а також підвищення ефективності та задоволеності працівників.

1.3. Нормативні документи у сфері документаційного забезпечення кадрових служб

Нормативно-правове забезпечення системи кадрових служб включає комплекс нормативно-правових документів, що складається із законодавчої бази (Законів України та підзаконних актів у сфері регулювання праці) та внутрішньофірмової системи нормативно-правових актів (колективні договори та угоди).

Ресурсне забезпечення системи управління персоналом є важливою складовою ефективного функціонування кадрової служби в умовах змін, які є типовими для сучасних організацій. Від унікальних характеристик ресурсів, що має організація, і здатності керівництва персоналом кадрової служби до управління ресурсним потенціалом, залежить успішність цієї системи.

Глибоке розуміння ресурсів і навичків їх ефективного застосування у процесі управління персоналом є однією з ключових передумов для забезпечення нормального функціонування організації. При цьому важливо не лише знати складові ресурсного забезпечення, але й мати глибоке розуміння їх структури. Ресурсне забезпечення управління персоналом включає нормативно-правову базу, методичні матеріали, інформаційні ресурси, кадрові можливості, фінансові ресурси та матеріально-технічне забезпечення.

Нормативна база управління включає ряд документів, що встановлюють нормативне, методичне та правове забезпечення функціонування системи управління персоналом [17, с. 233].

Право громадянина України на працю гарантується Конституцією України, згідно з якою (ст. 43) кожен індивідуум має право на заняття працею, яка дозволяє забезпечувати йому достатній дохід і яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава забезпечує умови для повного використання цього права громадянами та гарантує рівні можливості у виборі професії і трудової діяльності, реалізує програми професійної освіти, підготовки та перепідготовки відповідно до потреб суспільства. Кожен також має право на адекватні, безпечні і здорові умови праці, а також на отримання заробітної плати, яка не може бути нижчою від встановленого законодавством рівня. Право на отримання своєчасної винагороди за працю охороняється законом [1].

Законодавство України про працю включає наступні основні закони:

– Кодекс законів про працю (КЗпП) України регулює трудові відносини всіх працівників з метою підвищення продуктивності праці, якості праці та ефективності суспільного виробництва. Це сприяє підвищенню матеріального і культурного рівня життя працівників, зміцненню трудової дисципліни та

перетворенню праці на важливий соціальний ресурс для кожної працездатної людини [2];

– Закон України «Про зайнятість населення» встановлює правові, економічні та організаційні засади для реалізації державної політики у сфері зайнятості населення. Він також надає державні гарантії щодо захисту прав громадян на працю та забезпечення їх соціального захисту від безробіття [9];

– Закон України «Про колективні договори і угоди» встановлює юридичні засади розроблення, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою регулювання трудових відносин і захисту соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців [5];

– Закон України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» встановлює юридичні та організаційні основи для забезпечення ефективного вирішення колективних трудових спорів (конфліктів). Він спрямований на регулювання взаємодії між сторонами соціально-трудова відносин у процесі вирішення таких спорів (конфліктів) [8];

– Закон України «Про оплату праці» встановлює економічні, правові та організаційні основи оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з кадровими службами, установами, організаціями всіх форм власності та управління. Закон також регулює оплату праці з окремими громадянами і в сферах державного і договірною регулювання, спрямований на забезпечення регенераційної та мотиваційної ролі оплати праці [7];

– Закон України «Про охорону праці» встановлює основні принципи реалізації конституційного права працівників на охорону життя і здоров'я під час праці, гарантує належні, безпечні і здорові умови праці. Він регулює взаємовідносини між роботодавцем і працівником з питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, спільно з відповідними органами державного управління, та встановлює єдиний порядок організації охорони праці в Україні [4];

– Законом України «Про пенсійне забезпечення» гарантується непрацездатним громадянам України право на матеріальне забезпечення з

суспільних фондів через призначення трудових і соціальних пенсій. Цей Закон спрямований на врахування суспільно корисної праці як джерела підвищення добробуту народу, встановлює єдині умови і нормативи пенсійного забезпечення для працівників, членів колгоспів та інших категорій працівників. Закон забезпечує соціальний захист пенсіонерів шляхом встановлення пенсій у розмірі, що забезпечує мінімальний рівень достатку, та регулярного перегляду їх розмірів відповідно до зростання мінімального споживчого бюджету і підвищення ефективності державного бюджету [3].

Нормативно-методичне забезпечення системи управління персоналом – це комплекс документів різного характеру, які включають організаційні, методичні, розпорядчі, технічні, нормативно-технічні, техніко-економічні та економічні аспекти. Ці матеріали встановлюють стандарти, норми, вимоги, характеристики, методи та інші визначені параметри, що застосовуються організації праці та управління персоналом, які схвалені компетентним органом або керівництвом організації відповідно до установленого порядку.

Нормативно-методичне забезпечення сприяє ефективній підготовці, прийняттю та втіленню рішень з управління персоналом. Він полягає в організації розробки та застосування методичних настанов та ознайомлення з нормативною базою в системі управління персоналом [27, с. 134].

До нормативно-методичних документів належать:

- нормативно-довідкові, в тому числі норми і стандарти організації та планування роботи (маршрутні схеми, технологічні картки управлінських процесів, централізовані норми, такі як розмір податку з доходів фізичних осіб та інші аспекти);

- документи, які встановлюють обов'язки, повноваження, функції та відповідальність підрозділів і окремих працівників в системі управління персоналом, включаючи організаційні, організаційно-розпорядчі та організаційно-методичні аспекти.

Таким чином, ключовим організаційно-розпорядчим документом є Правила внутрішнього трудового розпорядку, які охоплюють наступні розділи:

- загальні положення;
- процедура прийняття та звільнення працівників;
- основні обов'язки працівників;
- основні обов'язки адміністрації;
- робочий час та його організація;
- система заохочення за досягнення у роботі;
- відповідальність за порушення трудової дисципліни.

Одним з ключових документів організаційного значення є колективний договір, який формується за безпосередньої участі підрозділів управління персоналом (відділ кадрів, відділ організації праці та заробітної плати, юридичний відділ).

До документів організаційно-методичного та методичного характеру відносяться ті, що регламентують виконання функцій управління персоналом, до них відносяться:

- положення щодо створення кадрового резерву в організації;
- положення про процес адаптації працівників;
- рекомендації щодо організації набору та відбору персоналу;
- положення щодо регулювання стосунків у колективі;
- положення, що стосуються оплати праці та заохочення;
- інструкції з дотримання правил безпеки в робочому [30, с. 43–45].

Ці документи розробляються співробітниками відповідних рівнів у системі управління персоналом.

Основними внутрішньоорганізаційними нормативними документами в будь-якій організації, що регламентують роботу служби управління персоналом, є:

- документи, що регулюють структуру підрозділів, включених до складу служби управління персоналом;
- посадові інструкції для співробітників, що залучені до процесів управління персоналом.

Значну увагу варто приділити правовому забезпеченню системи управління персоналом, яке включає застосування різних засобів і форм правового впливу на органи та об'єкти управління персоналом з метою забезпечення ефективності діяльності організації.

Завданням правового забезпечення системи управління персоналом є:

- юридичне регулювання трудових відносин між роботодавцями та працівниками;

- захист прав і законних інтересів працівників у сфері трудових відносин.

Для досягнення цих завдань в системі управління персоналом проводиться:

- виконання та застосування чинного трудового законодавства;
- розробка та затвердження внутрішніх нормативних актів організаційного, організаційно-розпорядчого та економічного характеру;

- ініціатива щодо змін або скасування застарілих нормативних актів у сфері трудових відносин.

Організацію правового забезпечення відповідальність покладається на керівника, інші посадові особи, а також на керівника системи управління персоналом та її співробітників. Основним підрозділом, що займається правовою роботою у галузі трудового законодавства, є юридичний відділ.

Особливість роботи кадрових служб полягає в тому, що їхня щоденна діяльність пов'язана безпосередньо з людьми, організація роботи з якими можлива лише за умови чіткого регулювання прав і обов'язків всіх учасників трудових відносин, встановлення правових норм на централізованому або локальному рівні [29].

До норм централізованого регулювання відносяться Кодекс законів про працю [2], постанови уряду України, акти Мінпраці та соціальної політики, які встановлюють загальні норми та правила щодо праці. У той же час, є питання трудових відносин, які можуть бути регульовані за допомогою локальних правових норм, що приймаються в кожній окремій організації.

У контексті ринкових умов до сфери локального регулювання входять такі документи:

- накази керівника організації з питань кадрів (щодо прийому, звільнення, переведення);
- положення про підрозділи та посадові інструкції;
- стандарти організації та інші відповідні документи.

У системі нормативних актів про працю включаються загальні угоди, галузеві (тарифні), спеціальні (регіональні) колективні договори та інші юридичні акти, що застосовуються в організаціях.

До ненормативних актів відносяться розпорядження та вказівки, що можуть бути видаються керівниками служби управління персоналом та її підрозділами.

Отже, у сфері документаційного забезпечення кадрових служб основними нормативними документами є законодавчі акти, стандарти і положення, які регулюють процеси управління персоналом та трудові відносини. Серед них ключові: Кодекс законів про працю, закони про оплату праці, договори про працю, нормативно-правові акти щодо соціального захисту працівників, а також міжнародні конвенції і стандарти з праці. Такі документи визначають права та обов'язки як працівників, так і роботодавців, а також умови праці та порядок взаємодії між сторонами працевлаштування.

Таким чином, кадрова служба є ключовим елементом управління документаційними процесами в установі, забезпечуючи ефективну організацію роботи з персоналом. Вона виконує різноманітні функції, такі як набір та відбір працівників, ведення особових справ, навчання та розвиток кадрів. Основні завдання відділів кадрів включають управління трудовими відносинами, документальне супроводження кадрових процесів, а також контроль за дотриманням законодавства у сфері праці. Нормативні документи регулюють діяльність кадрових служб, встановлюючи стандарти та вимоги щодо ведення кадрової документації. Отже, правильне функціонування кадрової служби сприяє підвищенню ефективності роботи установи в цілому.

РОЗДІЛ 2
ОСНОВНІ ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОРГАНІЗАЦІЇ
ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

2.1. Кадровий відділ НБУВ у структурі бібліотеки

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (далі – НБУВ) є державною бюджетною неприбутковою науковою установою, заснованою на державній власності, перебуває у віданні Національної академії наук України (далі – НАН України) і має статус національної установи. НБУВ є провідним державним закладом в галузі культури, освіти та науки, який здійснює функції науково-дослідного, методичного та координаційного центру з книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії та документознавства. Він активно бере участь у розробленні та впровадженні державної політики у сфері бібліотечної справи [11].

НБУВ входить до складу Відділення історії, філософії та права НАН України.

НБУВ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» [6], «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про культуру» та іншими актами законодавства, Статутом Національної академії наук України. Основними принципами організації та функціонування наукової установи є визначені нормативними актами Національної академії наук України, а також Статутом НБУВ [11].

НБУВ створена та діє з метою збору, обробки та зберігання загальнодержавного універсального бібліотечного фонду і фонду документальної спадщини України та світу; для забезпечення доступу до цих фондів та розвитку, формування та використання науково-інформаційних ресурсів [11]:

– проведення наукових досліджень з метою отримання та застосування нових знань у таких галузях як книгознавство, бібліотекознавство, бібліографія,

кодикологія і кодикографія, архівознавство, документознавство, наукометрія, інформаційні технології, біографістика та збереження;

– збереження і відновлення документів; перетворення наукових знань у практичні рішення; забезпечення інформаційних та наукових досліджень.

Отже, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського – головна всеукраїнська бібліотека, національний комплексний бібліотечно-інформаційний, науково-дослідний, науково-методичний і культурно-освітній центр, найбільше в Україні книгосховище за документно-інформаційними ресурсами. Одна з найбільших національних бібліотек світу. Підпорядковується Національній академії наук України, входить до її відділу історії, філософії та права. Як особливо цінний культурний об'єкт перебуває на державному зберіганні.

Бібліотека має статус Всеукраїнського центру з реставрації та збереження документів. Служба інформаційно-аналітичного забезпечення (СІАН) займається комплексним аналізом, прогнозуванням та консультативною роботою, що спрямована на інформування про процеси реформування українського суспільства. Вона використовує документальні матеріали та електронні інформаційні потоки для аналізу політичних, соціально-економічних процесів і процесів формування держави в Україні. Національна юридична бібліотека (НЮБ) створює інформаційні ресурси в галузі юриспруденції та права.

У 1996 році за Указом Президента України Л. Д. Кучми вперше в історії України була створена Фундація Президентів України (ФПУ) як окрема структура. Фундація займається дослідженням інституту президентства в світі та збирає, зберігає та впроваджує до наукового та культурного обігу документальні матеріали, що відображають політичну та державну діяльність та життя президентів України.

З моменту введення нових завдань Бібліотеки зародилася потреба у висококваліфікованих кадрах. Починаючи з 1993 року, в бібліотеці функціонує програма аспірантури та докторантури та спеціалізована вчена рада, яка здійснює захист кандидатських та докторських дисертацій. Протягом 25 років підготовлено

27 докторів наук і 167 кандидатів у галузях книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства, інформатики, документознавства та архівознавства.

Бібліотека виконує роль науково-методичного центру для мережі бібліотек і архівних підрозділів НАН України [12]. Вона організована у відділи, які включають комплексне формування бібліотечних ресурсів, обробку документів, міжбібліотечний абонемент, обслуговування основних фондів, комплексне бібліотечне обслуговування, управління газетними фондами, а також допоміжні та технічні відділи. Тут також знаходиться Австрійська бібліотека, яка сприяє розвитку міжнародного бібліотечного співробітництва в галузі науки і культури. [12].

У сучасній структурі установи існує понад 50 відділів, які об'єднані за напрямками діяльності в науково-дослідні інститути, такі як бібліотекознавство, рукописознавство, книгознавство, архівознавство, біографічні дослідження та інформаційні технології.

Важливе місце в її структурі належить відділу кадрів.

Структура відділу кадрів НБУВ [дивись додаток А]:

- начальник відділу;
- заступник начальника відділу;
- провідні фахівці з підготовки кадрів.

Сьогодні в бібліотеці працює понад 800 працівників, з яких 60% бібліотечних працівників, 25% наукових і 15% допоміжних, серед працівників 125 кандидатів, 27 докторів наук. Серед провідних вчених-фахівців – академік НАН України А. С. Онищенко, члени-кореспонденти НАН України Л. А. Дубровіна та В. І. Попік, доктори наук: Т. Д. Антонюк, Л. І. Буряк, Л. А. Гнатенко, В. М. Горовий, Т. Ю. Гранчак, Т. В. Добко, М. Б. Закіров, С. С. Кіраль, Г. І. Ковальчук, К. В. Лобузін, С. М. Міщук, В. Ю. Омельчук, Н. В. Стрешенець та ін.

Актуальним питанням сьогодення є забезпечення бібліотеки висококваліфікованими спеціалістами, які ефективно функціонують у інформаційно-комунікаційному середовищі. Важливість цього питання

підтверджується тим, що кадрова криза вже стала реальністю, оскільки лише чверть працівників бібліотек мають відповідну кваліфікацію. Глобальні зміни на ринках праці і персоналу призводять до дефіциту бібліотечних кадрів, який можна пояснити їх переходом до сфер виробництва та інших галузей [20].

У бібліотеках їх замінюють співробітники з інших сфер, які часто не мають належного рівня підготовки та досвіду. З появою нових комунікаційних технологій і змінами в інформаційному середовищі змінилися обов'язки бібліотечно-інформаційних працівників. На цей процес впливає кілька чинників, які визначають нові професійні вимоги. Особливо важливою є комп'ютеризація бібліотек, що вимагає від фахівців уміння користуватися універсальними прикладними програмами, знання можливостей текстових редакторів та вміння ними користуватися, застосування електронних таблиць у професійній діяльності, навичок роботи з інтернет-сервісами для вирішення професійних завдань.

Сучасний бібліотечний працівник повинен мати глибокі знання, навички і уміння, що відповідають сучасним викликам і потребам інформаційного суспільства. Він є освіченим фахівцем, який здатний оперувати не лише у своїй основній професійній сфері, але й має компетенції в суміжних галузях знань, таких як інформатика, психологія, педагогіка, соціологія, право, культурологія та інші. Бібліотекар нового типу – це не лише куратор культурної спадщини та фахівець з літератури, але й організатор культурно-просвітницьких ініціатив, прихильник культури читання та активний учасник у формуванні культурного середовища.

Бібліотекар НБУВ є також аналітиком, здатним проводити пошук та оцінювати якість інформаційних ресурсів відповідно до потреб користувачів, інформаційним посередником у системі електронних документальних комунікацій, а також фахівцем у галузі соціально-комунікаційних технологій.

Перехід до підготовки бакалаврів і магістрів варто вважати позитивним явищем, оскільки це сприяє інтеграції національної бібліотечно-інформаційної освіти в глобальний освітній простір, відкриває можливості для справжньої співпраці в цій сфері, стандартизації бібліотечно-інформаційної діяльності та

забезпечення конвертованості дипломів бібліотекарів. Одним із аспектів загального процесу управління бібліотекою є кадрова стратегія, яка охоплює відбір та розвиток персоналу, навчання та постійне професійне зростання, а також оптимізацію розстановки працівників у відповідності до структурних потреб бібліотеки та аналіз потенціалу кадрів. Керівник бібліотеки повинен урахувати індивідуальні характеристики, здібності і мотивації свого персоналу, стимулів кожного працівника. Питання кадрового забезпечення впливає на імідж бібліотечної професії, що також є однією з найболючіших проблем бібліотечної справи. З кожним роком до бібліотек приходить значно менше випускників. Відсутність позитивного іміджу призводить до найгіршого з можливих сценаріїв: зuboжіння кадрів і утвердження стереотипу «вмираючої професії» [22].

Вищі навчальні заклади випускають значну кількість дипломованих бібліотекарів та інформаційних спеціалістів, але бібліотеки сьогодні повинні конкурувати зі зростаючою кількістю високооплачуваних приватних робочих місць, і ця конкуренція є надзвичайно серйозною навіть в економіці, що сповільнюється. У кадровій ситуації бібліотеки існують такі проблеми:

- загальна компетентність бібліотечних працівників зараз не завжди відповідає вимогам швидко змінюваних інформаційних потоків та сучасних інновацій у галузі;
- низька оплата праці бібліотечних працівників та соціальна незахищеність призводять до того, що перспективні бібліотечні спеціалісти виїжджають в інші сфери з більшою оплатою праці;
- скорочення набору на бібліотечно-інформаційні відділення вищих навчальних закладів (бюджет) за останнє десятиліття;
- не в повному обсязі діє система професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів [22];
- неузгодженість кадрового забезпечення бібліотек, а саме: старіння кадрів, недостатня кількість кваліфікованих кадрів для реалізації сучасних напрямів бібліотечної діяльності тощо [10].

Підготовка та перепідготовка в галузі бібліотекознавства є необхідною як для дипломованих спеціалістів, так і для практикуючих працівників без спеціальної освіти в цій галузі. Потреба в професійному навчанні зазвичай виникає у трьох випадках: при прийомі на роботу до бібліотеки, при призначенні на нову посаду та коли виявлено невідповідність між необхідними знаннями та навичками для конкретної посади та актуальними у працівника. Проте існує кілька факторів, які негативно впливають на підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, такі як відсутність стимулів для навчання, обмежений вибір навчальних форм, відмова від навчання деякими категоріями працівників і відсутність пізнавальних потреб в окремих спеціалістів бібліотек.

Експерти висловлюють слушну думку, що спеціалістам НБУВ необхідно забезпечити можливість отримання додаткової освіти з менеджменту, психології, права. У свою чергу створювати умови для здобуття бібліотекарями з вищою небібліотечною освітою другої вищої освіти за фахом [24]. За останнє десятиліття Українська бібліотечна асоціація (УБА) активно сприяла розвитку неформальної бібліотечної освіти та професійному зростанню. УБА ініціювала створення мережі навчальних центрів для бібліотекарів, навчальних програм, бібліотечних шкіл, спецсеминарів та дистанційних курсів [10].

Отже, можна зробити висновок про необхідність вивчення актуальних поточних і перспективних потреб бібліотек у сфері кадрового забезпечення, продовження та вдосконалення змісту безперервної професійної освіти із залученням провідних спеціалістів бібліотечної галузі, створення систем матеріально-морального забезпечення, заохочення молодих спеціалістів. Динамічні зміни в усіх сферах життя змінюють не тільки соціальну роль бібліотек, а й роль бібліотекаря в цьому процесі. Тому потрібні фахівці, які добре знаються на новітніх технологіях і здатні продукувати оригінальні ідеї. Враховуючи це, якісне кадрове забезпечення бібліотек є одним із головних викликів сучасності.

2.2. Особливості роботи з кадровою документацією в НБУВ

Система кадрового документування НБУВ включає комплекси (підсистеми, групи) документів, об'єднаних інформаційною єдністю:

- законодавчі акти, нормативна та довідкова документація;
- проектна документація;
- організаційно-правова документація;
- особисті документи;
- договірна документація;
- адміністративна документація;
- бухгалтерська документація;
- звітно-довідкова документація.

Окремі комплекти документів НБУВ мають цільову приналежність до різних структурних підрозділів або працівників (служба кадрів, бухгалтерія тощо). Це пояснюється розподілом між ними типових ділянок історично сформованої кадрової роботи. Такий розподіл функцій і відповідної документації характерний для традиційної – ручної, офісної – системи обробки документної інформації.

Найбільш розгалужені комплекси організаційно-розпорядчої, персональної, договірної, первинної обліково-звітної документації забезпечують виконання функцій кадрової служби за видами, змістом, формою та обсягом. Нормативна та нормативно-довідкова документація публікується органами влади та деталізує практику застосування законодавства. Він включає інструкції, положення, типові форми, переліки, затверджені постановами та наказами НБУВ. Наприклад: «Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників», «Типова форма контракту з працівником» тощо.

Формування інформаційної частини та форми документів з особового складу здійснюється на основі державних класифікаторів, техніко-економічної та соціальної інформації, а також єдиних систем бібліотечної документації.

До комплексу планової документації входять документи довгострокового та поточного прогнозування та планування щодо кадрового забезпечення НБУВ,

кількісного складу різних категорій працівників, норм праці, підвищення кваліфікації. До них відносяться програми і плани, відповідні документи, що їх обґрунтовують (доповідні записки, висновки, довідки тощо), штатний розклад, графіки відпусток.

Планові документи складаються спільно з керівництвом НБУВ, працівниками бухгалтерії НБУВ та керівниками інших заінтересованих підрозділів, підписуються та затверджуються керівництвом.

Штатний розклад – це документ, що містить перелік посад, відомості про чисельність штатних одиниць, посадові оклади та місячний фонд оплати праці. Він дозволяє контролювати необхідну чисельність персоналу і забезпечує трудовитрати організації.

У штатному розкладі НБУВ можна спостерігати зміни в потребах організації щодо працівників на конкретних посадах. Штатний розклад служить інструментом для оперативної роботи керівництва у регулюванні кадрового підбору.

Штатний розклад складається, як правило, на один календарний рік. В організаціях інших форм власності він може складатися на різні періоди (квартал, півріччя, рік). Штатний розклад підписується керівником НБУВ або його заступником, погоджується з головним бухгалтером і затверджується вищою посадовою особою. Зміни до штатного розкладу вносяться з відповідного наказу керівника.

Графік відпусток – це документ, що встановлює порядок надання щорічних відпусток на наступний календарний рік. Графік складається в кінці календарного року [15]. В НБУВ графіки відпусток складаються в кожному структурному підрозділі, а відділ кадрів на їх основі складає зведений графік відпусток.

При складанні графіка враховуються: норми чинного законодавства, специфіка роботи організації, особисті побажання працівників та ін.

Комплекс організаційно-правової документації регламентує порядок створення та функціонування системи управління персоналом [29]. Комплекс НБУВ включає: правила внутрішнього трудового розпорядку, положення про

структурні підрозділи, посадові інструкції, правила, інструкції з організації, контролю та аналізу кадрової роботи, методика проведення співбесід, тестування, атестації, опитування працівників і претендентів на вакантні посади та ін. документів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку НБУВ – це внутрішній нормативний документ, який передбачає організацію праці (робочий час), взаємну відповідальність організації та працівників. Документ регулює порядок прийняття та звільнення працівників, основні обов'язки та відповідальність сторін трудового договору, робочий час, час відпочинку, заохочення і стягнення та інші питання регулювання трудових відносин відповідно до Кодексу законів про працю України [31, с. 22].

Типові правила затверджуються центральним органом виконавчої влади за погодженням з центральними профспілковими органами. На основі цих типових правил міністерства і відомства затверджують галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку за узгодженням з відповідними галузевими профспілковими органами.

Стаття 21 КЗпП України передбачає необхідність цього документа в організації. Положення про структурний підрозділ визначає статус підрозділу в ієрархічній структурі організації та має такі змістові розділи: загальні положення; мета та основні завдання; функції; права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу; відносини і зв'язки; організація праці [27, с. 232].

Положення складається в структурному підрозділі за дорученням і під контролем заступника керівника організації, погоджується із заінтересованими структурними підрозділами, підписується заступником першого керівника (або керівником вищого підрозділу) і затверджується першим. головою. Зміни до положень вносяться відповідними наказами.

Посадова інструкція є документом організаційно-правового характеру, що уточнює основні функції, обов'язки, права та відповідальність працівника НБУВ при здійсненні діяльності за певною посадою [30, с.35].

Інструкція складається керівником структурної частини підрозділу, підписується начальником підрозділу та затверджується заступником начальника. Він складається з таких розділів: загальні положення; функції (завдання та обов'язки); справа; відповідальність; взаємодія. Важливо, щоб обов'язки працівника були збалансовані з його правами [30, с. 45].

Зміст інструкцій повинен відповідати реальній роботі працівника, а тому вимагає регулярного коригування. Зміни до інструкції затверджуються наказом. Умовою для можливості встановлення, збереження, зміни або припинення трудових відносин є комплект документів про особу. Проте сам по собі факт їх видачі чи наявності не встановлює цих відносин [30, с. 233].

Даний комплекс є складним за структурою і включає:

- видані громадянам документи, які законодавчо підтверджують відомості, які повідомляють про себе громадяни (паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, посвідчення, атестація, повістка до військкомату тощо);

- документи, що видаються працівникам на підтвердження різних юридичних фактів та цільового забезпечення (згода на переведення, рекомендаційний лист, довідка, довідки про місце роботи, заробітну плату, довідка, перепустка тощо);

- особисті документи, що надсилаються громадянами до роботодавця або профспілкового органу для встановлення, зміни або припинення трудових або інших правових відносин (особисті заяви, резюме, письмові звернення, скарги, пояснювальні записки тощо);

- службові документи, що відображають професійні, ділові, моральні та особисті якості працівника і не призначені для передачі працівникові (документи про призначення на посаду, атестаційні листи, протоколи співбесід, результати перевірок та опитувань, звіти та службові записки, протоколи та рішення конкурсних або атестаційних комісій, наукових і художніх колекцій, зборів акціонерів тощо).

Процес набуття громадянином право на отримання окремих документів про особу (окрім трудової книжки) регулюється не трудовими, а іншими нормами

права і забезпечується самостійними, специфічними комплектами документації, по суті, галуззю система кадрової інформації та документації. Наприклад: документація про отримання громадянином середньої та вищої освіти, робітничу професію, присвоєння наукових ступенів і звань, проходження військової служби, підвищення кваліфікації, перепідготовку спеціалістів тощо. Комплект договірної кадрової документації регулює відносини між працівниками та роботодавцем у процесі реалізації трудових прав. Ці відносини закріплюються колективним і трудовим договором (контрактом). Укладення цих документів здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України та низки інших нормативно-правових актів.

Комплекс управлінської документації НБУВ включає комплект наказів по особовому складу різного призначення. Видання наказів по особовому складу є обов'язковим для: прийняття на роботу, звільнення, переведення, надання відпусток, заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, преміювання, підвищення кваліфікації, присвоєння рангів, зміни прізвища працівника [31, с. 52].

Накази є єдиною підставою для внесення відповідних записів до трудових книжок, бухгалтерських та інших документів. Структура наказів по особовому складу може бути простою і складною. Простий наказ складається з одного розпорядчого розділу (розпорядча дія: прийняти, призначити, звільнити тощо). Якщо доручення стосується однієї особи, воно називається індивідуальним; якщо воно охоплює коло осіб, воно називається зведеним. Поєднання кількох адміністративних розділів в наказі робить його складним. Поширеною є практика оформлення комплексних наказів по особовому складу. Проте вони не забезпечують необхідної ефективності ручного пошуку інформації в процесі роботи, особливо при значних обсягах цього виду документів, а також ускладнюють використання автоматизованих систем обробки кадрової інформації [28, с. 236].

Для підтримки цих інформаційних систем вводяться конструктивно прості і, як правило, індивідуальні замовлення по персоналу. При створенні комплексних наказів слід враховувати, що в одному документі не повинна міститися інформація

з різними термінами зберігання. Розділяють, наприклад, накази про відрядження, про надання відпусток (термін збереження 3 роки) і накази про прийняття на роботу, звільнення тощо (термін придатності 75 років). Постанови про нагородження та стягнення завжди мають індивідуальний характер. Наказом Міністерства статистики України від 9 жовтня 1995 року № 253 затверджено типові форми наказів по особовому складу:

- наказ (розпорядження) про прийняття на роботу (форма № П-1);
- наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу (форма № П-5);
- наказ (розпорядження) про надання відпустки (форма № П-6);
- наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту) (форма № П-8) [32, с. 63].

Особливістю наказу по особовому складу є те, що він відіграє подвійну роль у процедурі документального оформлення конкретної юридичної дії. З одного боку, наказ підтверджує наявність юридичного факту виникнення, зміни або розірвання трудового договору, тобто цей документ є адміністративно-правовим. Крім того, наказ реєструє цей факт, тобто виступає первинним обліковим документом і породжує низку інших обліково-звітних документів [28, с. 237].

Отже, будь-який наказ по особовому складу можна віднести одночасно не тільки до системи розпорядчих документів, а й до облікової документації. Двосистемна приналежність наказу по особовому складу підкреслює не тільки особливу значимість цього виду документів, а й уніфікований комплекс вимог до їх змісту відповідно до сутності цих систем документації.

Звід особового складу НБУВ виконує функцію персоніфікованого обліку працівників та накопичує персональні дані, отримані під час первинного обліку та подальшого оновлення необхідних індивідуальних відомостей про склад та рух особового складу. До основних документів з обліку кадрів належать:

- накази (розпорядження) про прийняття, переведення та звільнення працівників (первинні документи обліку чисельності працівників);
- особова картка за формою № П-2 (для державних службовців – форма № П-2-ДС);

- особовий листок з обліку кадрів та додаток до нього;
- штатно-посадова книга;
- алфавітник.

Особова картка за формою П-2 є основним документом кадрового обліку. На всіх працівників ведуться особові картки; складають особову справу організації. Особова картка заповнюється спеціалістом з кадрів на підставі відповідних документів (паспорт, трудова книжка, документ про освіту, військовий квиток) та опитування працівника. Типова форма № П-2 затверджена наказом Міністерства України від 27 жовтня 1995 р. (№ 277) [33].

Особова картка має такі розділи: «Загальні відомості» (ПІБ, дата та місце народження, освіта, спеціальність, кваліфікація, стаж роботи, останнє місце роботи, дата та причина звільнення, сімейний стан, паспортні дані, адреса проживання, номер телефону), «Відомості про військовий облік», «Призначення та переведення», «Відпустка», «Додаткова інформація» (зміна імені, підвищення кваліфікації тощо). На спеціалістів, які виконують науково-дослідні, проектно-конструкторські та технологічні роботи, крім особової картки за формою П-2 ведеться картка за формою П-4, затверджена наказом Міністерства України від 09 жовтня 1995 р. № 253. [34, с.37].

Особові картки за формою П-2ДС, затвердженою наказом Міністерства України від 26 грудня 1995 р. № 343, заповнюються державними організаціями, на працівників яких поширюється дія Закону України «Про державну службу» [34, ст. 44].

Особовий листок з обліку кадрів є одним з основних документів особової справи. У ньому зазначаються біографічні відомості працівника, відомості про освіту, минулу роботу, зв'язок з військовою службою, сімейний стан та ін. Особистий листок заповнюється працівником власноруч. Спеціаліст з кадрів перевіряє правильність записів у документах працівника (паспорт, трудова книжка тощо). Додаток до особового листка з обліку кадрів використовується для оперативного внесення змін, що виникли після його реєстрації (сумісництво,

зміна імені, перепідготовка, підвищення кваліфікації, переведення, просування по службі, нагородження, стягнення) [34, с. 61].

Анкета заповнюється та ведеться спеціалістом з кадрів. Книга штатного розкладу є важливим робочим документом кадрової служби, що відображає стан укомплектованості та зайнятості посад. Книгу штатного розкладу складають і ведуть працівники кадрової служби зі штатного розкладу за встановленою формою. Усі записи в ньому вносяться одночасно з виданням наказу про прийняття на роботу або про переведення на іншу посаду [28, с. 68].

Ведення штатної книги НБУ забезпечує видимість якості кадрів та їх розміщення у відділах, постійний моніторинг штатного розкладу та облік вакантних посад. Алфавітна книга складається за встановленою формою для оперативного пошуку особової справи (особової картки), а також отримання довідкової інформації про працівника, зокрема, про стаж роботи [24, с. 69].

Також в кадровій службі за встановленими формами ведуться: «Журнал обліку прийому на роботу», «Журнал обліку переміщень (переміщень) працівників», «Журнал обліку звільнення працівників», «Журнал обліку прийому на роботу». Журнал обліку ознайомлення працівника з посадовою інструкцією та умовами праці». Облік використання робочого часу ведеться за типовими формами, затвердженими наказом Міністерства статистики України від 09.10.1995р. Облік ведеться в таблиці обліку робочого часу, який відкривається щомісяця. Табелі обліку робочого часу є персональним розписом працівників цеху, відділу тощо і ведеться окремо за категоріями, а всередині категорій – у порядку табельних номерів або в алфавітному порядку [32, с. 202].

Для обліку використання робочого часу всіх категорій працівників, контролю за дотриманням встановленої тривалості робочого часу, розрахунків з оплати праці, складання статистичної звітності використовуються форми табелів обліку робочого часу «№ П-12 і П-13. Форма № П-13 використовується в умовах автоматизованої системи управління. Форма № П-14 призначена для обліку використання робочого часу працівниками з постійним місячним окладом або ставкою. Облік надурочних робіт ведеться за формою № П-15, облік простоїв – за

формою № П-16 [32, с. 204]. Комплекс звітно-довідкової документації зосереджує в найбільш загальному вигляді зведені, підсумкові та аналітичні інформаційні показники, які відображають ефективність виконання функцій управління персоналом за певний період часу [32, с. 52].

Звітна документація характеризується чіткою періодичністю її надання одержувачам (річна, квартальна тощо) та наявністю в більшості випадків уніфікованих або типових форм. В першу чергу це звіти, які надаються в органи статистики, грошово-кредитні та податкові органи. У роботі відділів кадрів значну роль відіграє внутрішня звітно-довідкова документація (довідки, списки, зведення тощо), необхідна для керівництва організацією або функціональними підрозділами. Звітна документація інформаційно тісно пов'язана, з одного боку, з плановою документацією, а з іншого – з обліковою [28, с. 240]. Масиви характеристик планової, облікової та звітної інформації тісно взаємопов'язані.

Отже, звітні документи є основою для формування планових завдань. Комплекти документів, що супроводжують кадрову роботу НБУВ, характеризуються чіткою структурою та змістом відповідно до призначення, складу та підпорядкованості внесених до них інформаційних показників – персональних даних.

2.3. Стратегічні напрями розвитку документаційного забезпечення кадрової служби НБУВ

Стратегічні напрями розвитку документаційного забезпечення кадрової служби Національної бібліотеки України імені Вернадського можуть включати такі аспекти:

Автоматизація процесів у НБУВ через використання сучасних інформаційних технологій створює основу для ефективного управління кадровою інформацією та забезпечує більшу точність і оперативність в діяльності кадрової служби. Електронні кадрові досьє дозволяють зберігати і оновлювати інформацію

про співробітників у цифровому форматі, що полегшує пошук необхідної інформації, забезпечує безпеку даних і зменшує ризик втрати документів [35].

Моніторинг навчання та розвитку персоналу через автоматизацію процесів дозволяє відстежувати успішність навчання, планувати курси та тренінги відповідно до потреб персоналу і вимог організації. Це допомагає підвищити кваліфікацію співробітників, підтримувати їхній професійний розвиток та забезпечувати високий рівень знань і навичок, що потрібні для успішної роботи в бібліотеці. Автоматизація також дозволяє швидше реагувати на зміни в потребах організації та ринку праці, а також використовувати аналітичні засоби для планування стратегій навчання та розвитку персоналу.

Автоматизація процесів кадрової служби у бібліотеці Вернадського через використання сучасних інформаційних технологій є ключовим елементом для підвищення ефективності управління персоналом і забезпечення високого рівня професійної підготовки співробітників.

Розробка та впровадження стандартів документаційного забезпечення, включаючи ведення робочих інструкцій, політик безпеки, процедур зберігання документів.

Оптимізація процедур у НБУВ через розробку ефективних процедур і політик управління персоналом є ключовим елементом для підвищення продуктивності роботи, покращення якості обслуговування користувачів та забезпечення ефективного використання людських ресурсів [36].

Перше, що варто розглянути, – це процес набору персоналу. Оптимізація цього процесу може включати в себе впровадження автоматизованих систем управління кандидатами, що дозволить ефективно відбирати кваліфікованих працівників, скорочувати час на заповнення вакансій та знижувати витрати на рекрутинг. Також важливо розробити чіткі процедури оцінки праці, які будуть сприяти об'єктивній оцінці виконаної роботи та стимулювати працівників до досягнення високих результатів.

Мотивація та розвиток кар'єри також є важливими аспектами оптимізації процедур управління персоналом. Розробка системи мотивації, яка включає в себе

не тільки фінансові стимули, а й можливості для професійного розвитку, навчання та підвищення кваліфікації, допоможе залучати та утримувати талановитих працівників. Також важливо створити програми розвитку кар'єри, які допоможуть співробітникам зростати у своїй професійній сфері та брати активну участь у розвитку бібліотечного середовища.

Оптимізація процедур управління персоналом в НБУВ є ключовою для забезпечення ефективного використання людських ресурсів, підвищення мотивації співробітників та покращення якості обслуговування користувачів [38].

Організація навчальних заходів та тренінгів для співробітників кадрової служби з питань ефективного використання документаційних процесів.

Організація навчальних заходів та тренінгів для співробітників кадрової служби з питань ефективного використання документаційних процесів є важливою складовою стратегії розвитку персоналу в НБУВ. Це сприяє підвищенню кваліфікації співробітників, забезпечує їхню компетентність у сфері документаційного забезпечення та допомагає впроваджувати сучасні практики та технології.

Перш за все, важливо організувати тренінги з ознайомлення зі сучасними інформаційними технологіями, які використовуються в управлінні документацією. Це може включати в себе навчання роботі з електронними базами даних, системами управління документами, програмами для автоматизації процесів. Такий тренінг дозволить співробітникам оволодіти необхідними навичками для ефективного використання цих технологій у своїй роботі.

Крім того, важливо проводити тренінги з питань організації та стандартизації документаційних процесів. Це допоможе співробітникам кадрової служби розуміти важливість правильного оформлення документів, ведення документації відповідно до встановлених стандартів та політик організації.

Крім навчання з технологій та організаційних аспектів, важливо також надавати тренінги з питань ефективного комунікаційного процесу у внутрішньому колективі та з користувачами бібліотеки. Це сприятиме покращенню спілкування, зменшенню конфліктів та підвищенню рівня задоволеності користувачів.

Застосування систем моніторингу та аналізу даних для оцінки ефективності документаційного забезпечення, виявлення слабких місць і вдосконалення процесів.

Моніторинг і аналітика у контексті документаційного забезпечення в НБУВ відіграють важливу роль у підвищенні ефективності роботи кадрової служби та управління документацією загалом. Застосування сучасних систем моніторингу та аналізу даних дозволяє здійснювати комплексну оцінку процесів, виявляти проблемні моменти та приймати обґрунтовані рішення для їх вдосконалення.

По-перше, моніторинг дозволяє вести постійний контроль за ходом документаційних процесів. Це включає в себе ведення статистики по обробці документів, часу на виконання завдань, кількості запитів та звернень користувачів, що дозволяє оцінити швидкість та якість роботи кадрової служби.

Далі, аналіз отриманих даних дозволяє виявляти слабкі місця у документаційному забезпеченні. Наприклад, можливість виявлення затримок у роботі з документами, помилок у заповненні документації, проблем у взаємодії з іншими підрозділами бібліотеки. Це дозволяє оперативно реагувати на проблеми та шукати їхні рішення для покращення процесів.

Крім того, аналітичні дані можуть використовуватись для розробки стратегій удосконалення документаційного забезпечення. Наприклад, на основі аналізу можна визначити найбільш ефективні методи роботи з документами, розробити нові процедури та політики, підвищити якість обробки документів та взаємодії з користувачами.

Моніторинг і аналітика є важливими інструментами для підвищення ефективності документаційного забезпечення в НБУВ. Вони дозволяють не лише виявляти проблеми, але й знаходити оптимальні шляхи для їх вирішення та постійного удосконалення роботи кадрової служби та усієї організації [39].

Розробка та впровадження політик і процедур забезпечення конфіденційності та безпеки персональних даних співробітників кадрової служби.

Забезпечення конфіденційності і безпеки даних є одним із найважливіших аспектів управління інформацією, особливо у сфері кадрового обліку. Розробка та

впровадження політик і процедур забезпечення конфіденційності та безпеки персональних даних співробітників кадрової служби в НБУВ є необхідними для запобігання витоку інформації, збереження довіри співробітників та відповідності законодавству з питань захисту персональних даних.

Перш за все, важливо розробити політику конфіденційності та безпеки даних, яка визначатиме правила обробки, збереження та доступу до персональної інформації співробітників. Ця політика повинна включати в себе вимоги до захисту даних, обов'язки персоналу щодо їх виконання, процедури реагування на порушення безпеки даних тощо.

Далі, потрібно впровадити технічні та організаційні заходи для забезпечення безпеки даних. Це може включати в себе використання сучасних інформаційних систем з шифруванням даних, обмеженням доступу до інформації лише для авторизованих осіб, регулярні аудити безпеки для виявлення потенційних загроз та здійснення вчасних заходів з їх усунення.

Також важливо проводити навчання та підвищення обізнаності співробітників кадрової служби щодо правил конфіденційності та безпеки даних. Це допоможе зменшити ризик внутрішніх загроз та неправильної обробки інформації.

Розробка та впровадження політик і процедур забезпечення конфіденційності та безпеки даних в кадровій службі НБУВ є критично важливим для збереження довіри, захисту персональних даних та відповідності законодавству [41].

Забезпечення сумісності та інтеграції документаційної системи кадрової служби з іншими інформаційними системами організації для підвищення ефективності обміну даними та уникнення дублювання інформації.

Інтеграція документаційної системи кадрової служби з іншими інформаційними системами організації є ключовим аспектом для підвищення ефективності обміну даними та уникнення дублювання інформації. Це дозволяє забезпечити сумісність та взаємодію між різними підрозділами організації,

оптимізувати робочі процеси та забезпечує швидкий доступ до необхідної інформації.

Перш за все, необхідно визначити ключові системи та інформаційні потоки, які повинні бути інтегровані з документаційною системою кадрової служби. Це може включати системи управління персоналом, фінансові системи, системи контролю доступу та інші. Важливо підібрати технології та стандарти, які забезпечать безперебійну інтеграцію та сумісність даних.

Далі, необхідно розробити інтеграційні модулі та протоколи, які дозволять обмінюватися даними між системами без втрати інформації та забезпечать їхню цілісність та конфіденційність. Наприклад, розробка API (Application Programming Interface) для взаємодії між системами, використання стандартних форматів даних для обміну інформацією тощо.

Крім того, важливо забезпечити моніторинг та контроль за процесом інтеграції, щоб вчасно виявляти проблеми та здійснювати корекції. Також необхідно провести навчання персоналу з користування інтегрованими системами та забезпечити їхню підтримку та поновлення.

Забезпечення сумісності та інтеграції документаційної системи кадрової служби з іншими інформаційними системами організації є важливим для підвищення ефективності роботи, уникнення дублювання інформації та забезпечення швидкого та зручного доступу до даних.

Впровадження стандартизованих процесів управління документацією, що дозволить забезпечити однорідність та якість документів, спростить пошук і доступ до інформації.

Впровадження стандартизованих процесів управління документацією в кадровій службі НБУВ є важливим кроком для забезпечення якості, однорідності та ефективного доступу до інформації. Це дозволяє уникнути хаосу та недорозумінь у документообігу, спрощує пошук необхідної інформації та підвищує загальний рівень продуктивності та якості роботи кадрової служби.

По-перше, важливо розробити і впровадити процедури стандартизації документів, які включатимуть в себе вимоги до оформлення, структури та змісту

документів. Наприклад, стандартизація формату інформаційних документів, правил підписання та затвердження, системи реєстрації та архівування.

Далі, необхідно визначити і впровадити стандартні процеси обробки документів, які включатимуть в себе кроки з реєстрації, обробки, затвердження, розподілу та зберігання документів. Це допоможе уникнути втрати документів, забезпечить їх стабільну обробку та збереження відповідно до встановлених термінів.

Крім того, стандартизація процесів дозволить розробити єдину систему ідентифікації та класифікації документів, що спростить їхнє категоризування та пошук. Наприклад, використання уніфікованих термінів та кодів для класифікації документів, створення єдиного реєстру документів для швидкого доступу до необхідної інформації.

Загалом провадження стандартизованих процесів управління документацією в кадровій службі НБУВ сприятиме підвищенню якості, однорідності та ефективності роботи, забезпечить стабільність та надійність документообігу та спростить доступ до необхідної інформації.

Проведення регулярних аудитів та оцінка ефективності системи документаційного забезпечення для виявлення потреб у вдосконаленні та управління змінами.

Проведення регулярних аудитів та оцінка ефективності системи документаційного забезпечення в кадровій службі НБУВ є важливим етапом для забезпечення її стабільності, вдосконалення та управління змінами. Це дозволяє виявляти потреби у вдосконаленні процесів, ідентифікувати проблемні місця та приймати обґрунтовані рішення для покращення якості та ефективності роботи.

По-перше, аудит системи документаційного забезпечення дозволяє оцінити її відповідність стандартам, законодавству та внутрішнім політикам організації. Це включає перевірку правильності оформлення та зберігання документів, дотримання процедур обробки та забезпечення конфіденційності даних.

Далі, оцінка ефективності дозволяє визначити результативність системи документаційного забезпечення в контексті досягнення поставлених цілей та

задач. Це може включати аналіз швидкості та якості обробки документів, рівня задоволеності користувачів, витрат на управління документами тощо.

Крім того, аудит і оцінка ефективності дозволяють виявити потреби у вдосконаленні системи документаційного забезпечення. Наприклад, можливість впровадження нових технологій для автоматизації процесів, розробки нових стандартів та політик, покращення системи контролю та моніторингу.

Тому проведення регулярних аудитів та оцінка ефективності системи документаційного забезпечення в кадровій службі НБУВ є важливими інструментами для виявлення потреб у вдосконаленні та управління змінами, що сприяє підвищенню якості та ефективності роботи.

Також в НБУВ постійною стратегією розвитку є вдосконалення кадрової політики.

Кадрова політика бібліотечної установи сприяє впровадженню нових знань і технологій, сприяє інноваціям у організаційному управлінні та трансформації різних аспектів бібліотечно-інформаційної діяльності. Це ключовий елемент розвитку сучасних бібліотечних установ, залежно від їх типу та місії.

Кадрова політика є ключовим компонентом стратегічного управління персоналом, який визначає основні принципи і стратегічні напрямки організації щодо управління персоналом. Водночас кадрова політика – це система теоретичних поглядів, ідей, вимог, принципів, що визначають основні напрямки роботи з персоналом. Він базується на системі норм і правил, які узгоджують трудовий колектив бібліотеки зі стратегією її діяльності. Кадрова політика бібліотек має бути науково обґрунтованою, адаптивною до змін у зовнішньому та внутрішньому середовищі, сприяти правовому та соціальному захисту [42].

Кадрова політика спрямована на підтримку навчання, розвитку здібностей персоналу та їх професійних якостей та орієнтацію на пріоритет суспільних цінностей.

Сьогодні в процесі розвитку цифрового інформаційного простору регіону і країни, нарівні з іншими документно-інформаційними установами значну роль відіграють бібліотеки. Нині відбувається поступовий процес їх перетворення на

сучасні бібліотечно-інформаційні центри, їх основною метою з часом стане забезпечення доступу до власних та спільних інформаційних ресурсів, продуктів і послуг для повного задоволення інформаційних потреб різних категорій населення користувачів [42].

У сучасних умовах необхідно впроваджувати нову концепцію професійного розвитку бібліотечних фахівців, орієнтовану на розвиток особистості з акцентом на критично-аналітичне мислення, творчий інтелектуальний потенціал та здатність до стратегічного управління. Це важливо для забезпечення стратегічного розвитку організації. Для успішної реалізації цієї кадрової політики пропонуються такі заходи:

- включення кадрової політики до стратегічного планування бібліотеки з охопленням кадрової роботи на всіх управлінських рівнях;
- впровадження нових методів і систем підготовки та підвищення кваліфікації кадрів;
- організація співпраці бібліотечних закладів із спеціальними закладами вищої та середньої освіти з метою сприяння здобуттю професійно-технічної освіти та підвищення професійного рівня працівників;
- матеріальне стимулювання працівників бібліотек, що в свою чергу передбачає надання премій та підвищення посадового окладу;
- забезпечення соціальних гарантій і захист прав працівників;
- організація системного дослідження проблем у сфері розвитку бібліотечних кадрів.

Отже, запропоновані заходи допоможуть забезпечити успішну та ефективну діяльність працівників бібліотеки, а правильно організована кадрова політика забезпечить розвиток сучасної бібліотечної установи в умовах цифровізації.

Таким чином, організація документаційного забезпечення кадрової служби Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського має свої унікальні риси та структуру. Кадровий відділ НБУВ включає кілька підрозділів, кожен з яких відповідає за окремі аспекти роботи з персоналом. Особливості роботи з кадровою

документацією в НБУВ полягають у дотриманні спеціалізованих стандартів та вимог, що забезпечують точність та ефективність управління персоналом. Стратегічні напрями розвитку включають впровадження новітніх інформаційних технологій, автоматизацію процесів та підвищення кваліфікації працівників кадрової служби. Ці заходи спрямовані на покращення якості обслуговування персоналу та підвищення загальної ефективності установи.

ВИСНОВКИ

Відповідно до мети та поставлених завдань було проаналізовано організацію документаційного забезпечення діяльності кадрових служб (на прикладі Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського).

Визначено, що сутність кадрової служби, яка полягає у важливому управлінському компоненті, забезпечує ефективне управління персоналом організації. Основні поняття, пов'язані з кадровою службою, включають у себе управління персоналом, кадрову документацію, рекрутинг та відбір персоналу, розвиток та мотивацію персоналу. Функції кадрової служби включають планування кадрів, організацію роботи з персоналом, управління відносинами з персоналом, розвиток персоналу та оцінку та мотивацію персоналу.

Було досліджено основні завдання та напрями роботи відділів кадрів, що включають такі аспекти: впровадження систем автоматизації управління персоналом для оптимізації обліку кадрових даних, контролю за кадровими процесами та забезпечення точності та доступності інформації; вдосконалення процедур набору персоналу, підбору кандидатів, проведення співбесід та оцінки роботи персоналу для забезпечення ефективного використання трудового потенціалу організації; створення та впровадження стандартів та правил ведення кадрової документації, що відповідають вимогам законодавства та практики управління персоналом; організація системи навчання, тренінгів та розвитку кадрів для підвищення кваліфікації та адаптації персоналу до змін в організації та ринкових умов.

Ці напрями дозволяють відділам кадрів ефективно керувати персоналом, забезпечуючи оптимальне використання людських ресурсів та досягнення стратегічних цілей організації.

Проаналізовано нормативні документи у сфері документаційного забезпечення кадрових служб. Нормативні документи у сфері документаційного забезпечення кадрових служб включають законодавство про працю: закони, постанови, нормативні акти, що регулюють трудові відносини, права та обов'язки

працівників і роботодавців, порядок прийняття на роботу, вибуття, умови праці, оплату праці та інші аспекти трудового права; положення про кадровий облік: документи, що визначають порядок ведення кадрового обліку, зберігання та оброблення персональних даних працівників, складання та ведення трудових книжок, картотек, довідкових матеріалів тощо; положення про кадрову роботу: Документи, які встановлюють процедури набору персоналу, організацію роботи з підбору кандидатів, проведення співбесід, оцінку кваліфікації працівників, формування кадрового резерву тощо; стандарти та методичні рекомендації: нормативні документи, що визначають стандартизовані підходи до організації кадрової діяльності, методики аналізу та оцінки персоналу, розроблення кадрової політики та стратегії управління персоналом.

Ці нормативні документи мають важливе значення для правильного функціонування кадрових служб, забезпечуючи відповідність діяльності організації вимогам законодавства, ефективне використання людських ресурсів та збереження даних про персонал.

Охарактеризовано місце кадрового відділу НБУВ у структурі бібліотеки та його функції. Кадрова структура Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського включає в себе різні підрозділи і посади, які забезпечують ефективне функціонування бібліотеки. Це включає адміністративний персонал, бібліотечних фахівців, науково-дослідницький персонал, технічний персонал для підтримки інфраструктури, а також спеціалістів з інформаційних технологій та документаційного забезпечення. Кожен з цих підрозділів виконує визначені функції з метою забезпечення доступу до знань і культурних цінностей для користувачів бібліотеки.

Розглянуто особливості роботи з кадровою документацією в НБУВ, які включають дотримання всіх нормативних вимог щодо ведення кадрової документації, зокрема законодавства про працю та захист персональних даних; застосування сучасних інформаційних технологій для автоматизації процесів оброблення та зберігання кадрової інформації; уважне ставлення до збереження конфіденційності даних працівників і дотримання принципів етики при роботі з

кадровою інформацією; розроблення і впровадження стандартів та процедур щодо ведення кадрової документації для забезпечення її цілісності та доступності; наявність кваліфікованих спеціалістів з управління персоналом, які забезпечують ефективну роботу з кадровою документацією відповідно до вимог сучасного управління ресурсами.

Визначені стратегічні напрями розвитку документаційного забезпечення кадрової служби НБУВ. Вони включають:

- впровадження сучасних інформаційних технологій для ефективного ведення та оброблення кадрової інформації;
- розробку та впровадження стандартів щодо оформлення та збереження кадрової документації для забезпечення її цілісності та доступності;
- вдосконалення процедур роботи з кадровою документацією з метою підвищення ефективності та зменшення часу на їх виконання;
- систематичний контроль за відповідністю ведення кадрової документації законодавству та внутрішнім стандартам бібліотеки;
- проведення навчань та тренінгів з питань кадрового обліку та документації для підвищення кваліфікації співробітників та забезпечення їхньої готовності до змін у сфері кадрового управління.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996. Поточна редакція 01.01.2020. База даних «Законодавство України». URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.03.2024).
2. Кодекс законів про працю України: Закон УРСР від 10.12.1971 № 322-VIII. Поточна редакція 18.05.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 20.03.2024).
3. Про пенсійне забезпечення: Закон України від 05.11.1991 р. № 1788-XII. Поточна редакція 14.08.2021. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text> (дата звернення: 20.03.2024).
4. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII. Поточна редакція 01.10.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 20.03.2024).
5. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII. Поточна редакція 11.12.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12#Text> (дата звернення: 22.03.2024).
6. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27.01.1995 р. № 32/95-ВР. Поточна редакція 01.01.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 22.03.2024).
7. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР. Поточна редакція 27.04.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 22.03.2024).

8. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів): Закон України від 03.03. 1998 р. № 137/98-ВР. Поточна редакція 06.11.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/137/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 22.03.2024).

9. Про зайнятість населення: Закон України від 05.07.2012 р. № 5067-VI. Поточна редакція 14.10.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

10. Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України»: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 219-р. Поточна редакція 23.03.2016. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80#Text> (дата звернення: 25.03.2024).

Офіційні вебсайти/ портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки/блоги у соціальних мережах

11. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського: Статут НБУВ від 06.07.2023 р. № 346. URL: <http://nbuv.gov.ua/node/2> (дата звернення: 19.03.2024).

12. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського: *Офіційний вебсайт*. URL: <http://nbuv.gov.ua/> (дата звернення: 19.03.2024).

Наукові, довідкові, навчальні видання

13. Балановська Т. І, Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2022. 371 с. URL: <https://dglip.nubip.edu.ua/server/api/core/bitstreams/3de6b4a7-98a3-43b0-978e-d87a7876a172/content> (дата звернення: 29.03.2024).

14. Балановська Т. І., Гоголя О. П., Кубіцький С. О., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління організацією: навчальний посібник. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2021. 464 с.

15. Відпустка. Графік відпусток працівників. *Офіційний вебсайт Коломийської районної державної адміністрації*. URL: https://kolrda.gov.ua/sites/kolrda.gov.ua/files/inline_files/5525e0ec564475084887f6f2547fb11d.doc (дата звернення: 29.03.2024).

16. Гречаник Н. І. Культурологічна складова підготовки майбутніх учителів початкової школи в освітньому середовищі країн Західної Європи. *Педагогічні науки: теорія, історія, інноваційні технології*. 2020. Вип. 2 (96). С. 234–245. URL: <https://repository.sspu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/5df2508f-e011-46fa-a89a-5358dc1e8860/content> (дата звернення: 29.03.2024).

17. Дончак Л. Г. Удосконалення кадрового менеджменту на підприємстві. *Економіка і суспільство*. 2018. № 17. С. 233–239. URL: <https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/06/Ekonomika-i-suspilstvo-17-2018.pdf#page=233> (дата звернення: 26.03.2024).

18. Електронний документообіг. Податки та бухгалтерський облік. *Інтелектуальна бухгалтерська система знань*. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/2016/december/issue-102/article-24077.html> (дата звернення: 29.03.2024).

19. Кадрове діловодство: вимоги та структура. *Освіта в Україні та за кордоном*. URL: <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24344/> (дата звернення: 31.03.2024).

20. Кадрове забезпечення бібліотек вищих навчальних закладів: проблеми та перспективи. *Науково-технічна бібліотека ІФНТУНГ*. URL: <https://www.library.nung.edu.ua/kadrove-zabezpechennya-biibliotek-vishchikh-navchalnikh-zakladiiv-problemi-ta-perspektivi.html> (дата звернення: 31.03.2024).

21. Керуємо кадрами: Підприємство 8.0 Управління персоналом для України. *Персонал*. 2013. № 19. С. 2–5.

22. Коленко В. В. Реалізація електронного документообігу. *Інформатика*. 2018. № 2. С. 27–34.
23. Колоскова Г. Формування бібліотечно-інформаційного потенціалу регіону в умовах цифровізації / Г. Колоскова, О. Кобелев. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 5. С. 33–40. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp_2022_5_8 (дата звернення: 31.03.2024).
24. Коротков І. І. Документаційне забезпечення організації. *Кадровик*. 2017. № 8. С. 11–26.
25. Крушельницька О. В. Основи кадрового діловодства. *Персонал*. 2015. № 6. С. 22–30.
26. Літинська В. А., Шевчук А. В. Кадрове діловодство на підприємстві. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління: електрон. наук.-практ. журн. Дніпро*, 2019. Вип. 4 (21). С. 265–269. URL: http://easterneurope-ebm.in.ua/journal/21_2019/43.pdf (дата звернення: 25.03.2024).
27. Логінова А. Ю. Якою має бути система управління персоналом, *Управління персоналом*. № 7, 2018. С. 19–23.
28. Новальська Т. Шляхи вирішення проблем дефіциту кваліфікованих кадрів у бібліотеках України / Т. Новальська, Н. Бачинська. *Вісник Книжкової палати*. 2015. № 6. С. 18–20. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vkp_2015_6_8 (дата звернення: 30.03.2024).
29. Організаційно-правова документація. *Підручники для студентів онлайн*. URL: https://stud.com.ua/22649/dokumentoznavstvo/organizatsiyno_pravova_dokumen_tatsiya (дата звернення: 02.04.2024).
30. Організація кадрового діловодства на підприємстві. *Учбові матеріали*. URL: http://4ua.co.ua/management/rb3bd78a5d53b89421216d27_0.html (дата звернення: 05.04.2024).
31. Осипова О. Оцінка персоналу мотивує до роботи. *Освіта і бізнес*. 2013. № 16. С. 43–46.
32. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч-метод. посіб. Рівне, 2012. 116 с. URL:

<https://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf>

(дата звернення:

10.04.2024).

33. Похильченко А. А. Аналіз запровадження електронного документообігу. *Вісник національного університету «Львівська політехніка»*. 2018. № 5. С. 114–122.

34. Райсс М. Оптимальна складність управлінських структур. *Проблеми теорії і практики управління*. 2014. № 5. С. 14–16.

35. Саруханов К. Як готувати кадри для підприємств. *Проблеми теорії і практики в управлінні*. 2014. № 4. С. 71–76.

36. Стасів О. В., Бутинська Р. Я. Поняття та завдання кадрової служби підприємства: правовий аспект. *Проблеми цивільного, господарського, трудового права та права соціального забезпечення*, 2021. С. 192–195. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/4237/1/%d0%b1%d1%83%d1%82%d0%b8%d0%bd%d1%81%d1%8c%d0%ba%d0%b0.pdf> (дата звернення:

15.04.2024).

37. Ткачук В. О. Кадрове діловодство. Житомир: ЖНАЕУ, 2014. 70 с.

38. Тужилкіна О. В. Сучасні підходи до мотиваційного управління людськими ресурсами. *Економіка і організація управління*. 2016. № 3 (23). С. 340–346.

39. Урсакій Ю. А., Кубіцький С. О. Роль лідера в мотивації персоналу. *Вісник Чернівецького торговельно-економічного інституту*. Чернівці: ЧТЕІ КНТЕУ, 2020. Вип. I-II (77-78). С. 325–338.

40. Чередник Л. А. Сучасні інформаційні системи в організації діяльності відділу кадрів. Київ: Знання, 2019. 95 с.

41. Шумілова І. Ф. Проектування технології навчання провідництву майбутніх менеджерів освіти. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах: зб. наук. пр.* / [редкол.: Т. І. Суценок (голов. ред.) та ін.]. Запоріжжя: КПУ, 2021. Вип. 75. Т. 3. С. 153–159.

42. Oleksandr Bazeliuk, Yurii Vitrenko, Igor Zhylyayev, Viktoria Vorona, Vasil Bazeliuk. *Mechanisms for enhancing the financial autonomy of universities: the digital*

dimension. P. 450–460. URL: <https://fkd.net.ua/index.php/fkd/article/view/3904/3776>
(дата звернення: 09.04.2024).

ДОДАТКИ
ДОДАТОК А
СТРУКТУРА ВІДДІЛУ КАДРІВ НБУВ

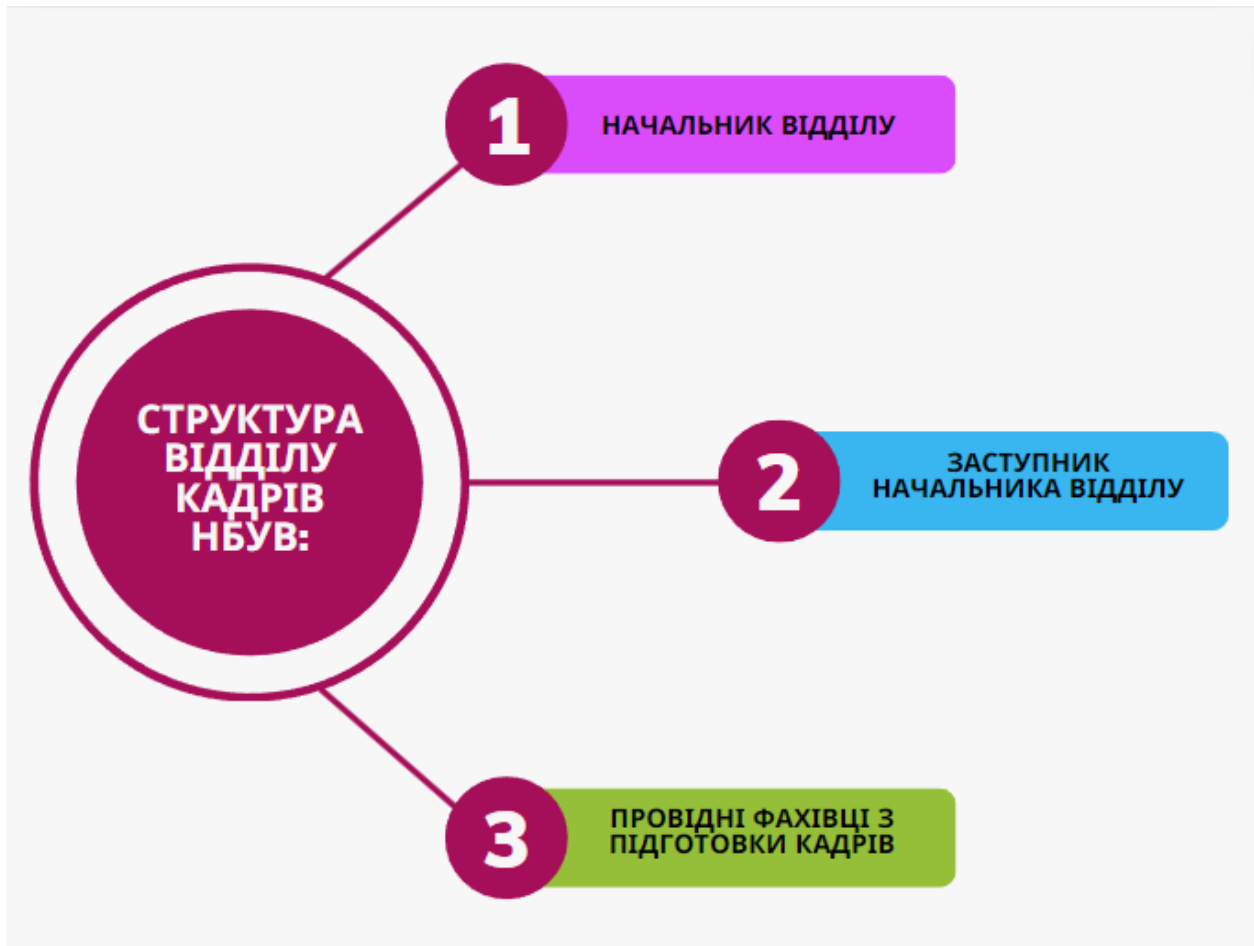


Рисунок 1 – Схема структури відділу кадрів НБУВ

Примітка: розроблено автором.

ДОДАТОК Б
ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ ВІДДІЛУ КАДРІВ [19]



Рисунок 1 – Схема основних напрямів роботи відділу кадрів