

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

ЦАЛЬ КАТЕРИНА ВІКТОРІВНА

**ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН: НОРМАТИВНО-
ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»
за освітньо-професійною програмою
«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична
діяльність»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат історичних наук, доцент
Качковська Л. Р.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

від _____ 2025 р.

Завідувач кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк – 2025

АНОТАЦІЯ

Цаль К. В. Документування трудових відносин: нормативно-правове забезпечення та порядок організації. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2025.

У кваліфікаційній роботі проаналізовано нормативно-правове забезпечення та організаційні аспекти документування трудових відносин в Україні. Досліджено законодавчу базу, локальні нормативні акти, що регулюють кадрове діловодство, а також їхню роль у забезпеченні прав працівників і роботодавців.

Визначено основні вимоги до оформлення кадрової документації, порядок прийняття та припинення трудових відносин, роль автоматизованих систем документообігу у сфері праці. Окреслено проблеми, що виникають у процесі документування трудових відносин, та запропоновано шляхи їх вдосконалення.

Особливу увагу приділено питанням гармонізації національного законодавства з міжнародними стандартами, цифровізації кадрового обліку та забезпеченню ефективного функціонування кадрової документації в умовах сучасних викликів.

Ключові слова: документування трудових відносин, кадрова документація, трудовий договір, нормативно-правове забезпечення, автоматизована система документообігу.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	
ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.....	8
1.1. Законодавча база сфери трудових відносин	8
1.2. Локальні нормативні акти реалізації права на працю	17
1.3. Міжнародні акти документування трудових відносин	21
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРОВОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ В	
УСТАНОВІ.....	25
2.1. Складання та функціонування організаційних документів структурного підрозділу	25
2.2. Автоматизована система документообігу у сфері трудових відносин	29
РОЗДІЛ 3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН	36
3.1. Прийняття на роботу: документування та основи виконання	36
3.2. Припинення трудових відносин: документований порядок реалізації	38
ВИСНОВКИ	41
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	45

ВСТУП

Актуальність теми роботи. Документування трудових відносин є невід’ємним елементом функціонування сучасного ринку праці, що визначає правові та організаційні принципи взаємодії між працівниками та роботодавцями. В умовах глобалізації та активного реформування трудового законодавства, особливо в Україні, питання нормативно-правового забезпечення трудових відносин набуває особливої актуальності. Сучасні зміни в законодавстві, спрямовані на гармонізацію національних норм із міжнародними стандартами, вимагають детального вивчення та аналізу, що дозволить не лише покращити правозастосовну практику, а й підвищити рівень захисту трудових прав громадян.

Законодавче забезпечення документування трудових відносин включає широкий спектр нормативних актів, які регулюють правовий статус працівників, їхні права та обов’язки, а також відповідальність роботодавців. Зокрема, важливу роль у цьому відіграють Кодекс законів про працю України, закони та підзаконні акти, які визначають особливості ведення кадрової документації, порядок оформлення трудових договорів тощо.

Сучасні тенденції у сфері документування трудових відносин демонструють зростаючу роль цифрових технологій у кадровому обліку. Впровадження електронного документообігу, цифрових підписів та автоматизованих систем управління трудовими ресурсами сприяє підвищенню ефективності кадрової роботи та зменшенню ризиків, пов’язаних із порушенням норм законодавства. Однак, цифровізація трудових відносин потребує відповідного нормативно-правового забезпечення, яке гарантуватиме легітимність електронних документів та їхню відповідність вимогам трудового права.

Актуальність дослідження цієї теми зумовлена необхідністю вдосконалення нормативно-правового регулювання трудових відносин в Україні, що має забезпечити справедливий баланс інтересів між

роботодавцями та працівниками. Удосконалення системи документування трудових відносин сприятиме підвищенню рівня правової визначеності, зменшенню випадків тіньової зайнятості та покращенню дотримання соціальних гарантій. Окрім того, впровадження новітніх технологій у кадровий облік потребує оновлення законодавчої бази, що забезпечить ефективність та прозорість процесів управління персоналом.

Мета та завдання роботи. Метою дослідження є характеристика та визначення особливостей нормативно-правового забезпечення та порядку організації документування трудових відносин.

Спираючись на мету роботи, можна виділити наступні завдання:

- дослідити вітчизняну правову базу та міжнародні акти сфери трудових відносин;
- проаналізувати організацію процесу складання та функціонування документів кадрового складу відповідного структурного підрозділу;
- охарактеризувати автоматизовану систему документообігу, до функціоналу якої включено порядок та його реалізація в аспекті особового складу установи.

Об'єктом дослідження виступає документаційне забезпечення управління в Україні.

Предмет дослідження – документування трудових відносин, зокрема аналіз нормативно-правового забезпечення та порядок організації права на працю.

Джерельну базу дослідження складають законодавчі акти України, які регулюють питання документування трудових відносин в Україні. Зокрема варто відмітити серед центральних нормативних актів Кодекс законів про працю України (далі – КЗпП України), що встановлює основні засади регулювання трудових відносин, визначає права та обов'язки працівників і роботодавців, а також містить положення щодо ведення кадрового діловодства [2].

Сучасний стан правового регулювання трудових відносин в Україні характеризується також впливом зовнішніх факторів, зокрема введенням воєнного стану. У таких умовах набуває чинності Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX, який встановлює особливості регулювання праці в період дії воєнного стану [69]. Цей закон суттєво модифікує порядок документування: дозволено усну форму трудового договору; роботодавець самостійно визначає порядок документообігу в умовах бойових дій; полегшено процедури звільнення та переведення працівників; передбачено можливість призупинення дії договору без розірвання.

Закон України «Про оплату праці» [68] деталізує організацію системи оплати праці, яка повинна бути прозорою, своєчасною та обґрунтованою. Статі даного закону визначають принципи оплати праці.

Закон України «Про відпустки» [46] декламує правові засади надання всіх видів відпусток, а також документи, які це підтверджують тощо.

Методи дослідження. В процесі дослідження використовувалися такі методи: аналіз і синтез для збирання наукових доказів, типологічний і діалектичний методи для аналізу та узагальнення практичного і теоретичного матеріалу, а також принцип цілісності, який передбачає розкладання об'єкта аналізу на частини для розуміння його структури.

Наукова новизна одержаних результатів. Здійснено спробу комплексно дослідити документування трудових відносин в Україні. Зокрема проаналізовано актуальні аспекти даного процесу в умовах воєнного стану та вплив інформаційно-комунікаційних технологій на їх документаційне оформлення.

Практичне значення одержаних результатів. Результати дослідження можуть бути використані для застосування у прикладних сферах на підприємствах, в організаціях, та як окремий аспект освітніх компонентів «Документаційне забезпечення управління» та «Кадрове діловодство» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність».

Апробація результатів дослідження. Тези на тему «Документування трудових відносин: нормативно-правове забезпечення та порядок організації» включено до збірника матеріалів XIX Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених «Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень» (13–14 травня 2025 р., м. Луцьк, Волинський національний університет імені Лесі Українки) та опубліковані у збірнику конференції.

Публікації. Цаль К. Документування трудових відносин: нормативно-правове забезпечення та порядок організації. *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень*: Матеріали XIX Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених (13–14 травня 2025 р., м. Луцьк, ВНУ імені Лесі Українки). С. 418–420.

РОЗДІЛ 1

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

1.1. Законодавча база сфери трудових відносин

Сфера трудового права охоплює широкий спектр питань, пов'язаних із правами та обов'язками працівників, умовами праці, порядком укладення та розірвання трудових договорів, забезпеченням соціального захисту та механізмами вирішення трудових спорів. Нормативно-правове забезпечення документування трудових відносин в Україні регулюється Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економіки України, а також іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що встановлюють порядок ведення кадрового діловодства та регламентують основні принципи трудових правовідносин. Саме тому питання нормативного регулювання документування трудових відносин є надзвичайно важливим, адже від його належного врегулювання залежить ефективне функціонування ринку праці, соціальна стабільність, дотримання трудових прав громадян і захист інтересів роботодавців [8].

Документування трудових відносин охоплює низку процедур, що визначають порядок оформлення трудових договорів, ведення кадрових документів, регулювання трудових правовідносин, контроль за дотриманням законодавчих норм, а також забезпечення соціального захисту працівників. Укладання трудового договору є одним із найважливіших етапів оформлення трудових відносин, оскільки саме цей документ встановлює правові рамки взаємовідносин між працівником і роботодавцем, визначає умови праці, права та обов'язки сторін, порядок оплати праці, а також інші принципи трудових правовідносин. Важливим є те, що трудовий договір може бути як строковим, так і безстроковим, а його укладення має відповідати

встановленим законодавством вимогам. Крім того, в українському законодавстві передбачені різні форми організації праці, зокрема можливість дистанційної роботи, гнучкого графіку, а також інших нестандартних форм зайнятості, що вимагає додаткового нормативного регулювання документування трудових відносин у таких випадках. Також вагоме значення має правильне оформлення кадрових наказів, особових справ працівників, журналів обліку робочого часу та інших кадрових документів, що є необхідними для організації ефективного управління персоналом та дотримання вимог чинного трудового законодавства [11].

Серед центральних нормативних актів є Кодекс законів про працю України [30], що встановлює основні засади регулювання трудових відносин, визначає права та обов'язки працівників і роботодавців, а також містить положення щодо ведення кадрового діловодства. КЗпП є базовим документом у сфері трудового законодавства, на підставі якого розробляються інші нормативні акти та внутрішні документи підприємств, пов'язані з кадровою політикою та організацією трудового процесу. Досить важливим елементом документування трудових відносин є трудова книжка, яка відповідно до статті 48 КЗпП України є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Це положення підкреслює важливість офіційного обліку трудової діяльності кожного працівника, що сприяє захисту їхніх трудових прав та забезпечує належне соціальне страхування [30].

Закон України «Про оплату праці» [68] деталізує організацію системи оплати праці, яка повинна бути прозорою, своєчасною та обґрунтованою. Статі даного закону визначають принципи оплати праці (за кількістю, якістю, складністю, умовами праці); вимагається ведення документального обліку заробітної плати, включаючи розрахункові листки, платіжні відомості, звіти; зобов'язує забезпечувати інформацію про умови оплати у колективному договорі, положенні про оплату праці, трудовому договорі. Документування

в контексті цього закону охоплює письмове погодження системи оплати, збереження відповідної кадрової та бухгалтерської документації, архівування даних про виплати.

Закон України «Про відпустки» [46] декламує правові засади надання всіх видів відпусток, а також документи, які це підтверджують. У статті 6 працівнику гарантується щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів. Статті 9–11 зобов'язують роботодавця вести графік відпусток, видавати накази, оформлювати табелі. Передбачена відповідальність за ненадання або затримку відпустки, що також фіксується документально. Весь процес відпустки супроводжується розпорядчими документами, підписами працівника та адміністрації, збереженням копій наказів, підтвердженням обліку в табелі.

Закон України «Про охорону праці» [70] містить вимоги до безпеки та здоров'я працівників, які теж потребують документального оформлення. Так, зокрема, стаття 13 визначає, що роботодавець зобов'язаний створити систему управління охороною праці, вести журнали інструктажів, видавати накази. У статті 18 зазначено, що при нещасному випадку оформляється акт Н-1, службове розслідування, доповідна записка. Працівники мають бути письмово ознайомлені з інструкціями, а також пройти попередній та періодичний медогляд. Вся система охорони праці спирається на ведення обов'язкової документації: інструктажі, посвідчення, накази, протоколи перевірок.

Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [20] діє на період воєнного стану (з 2022 року) та суттєво модифікує порядок документування: дозволено усну форму трудового договору; роботодавець самостійно визначає порядок документообігу в умовах бойових дій; полегшено процедури звільнення та переведення працівників; передбачено можливість призупинення дії договору без розірвання.

Сучасний стан правового регулювання трудових відносин в Україні характеризується також впливом зовнішніх факторів, зокрема введенням

воєнного стану. У таких умовах набуває чинності Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX, який встановлює особливості регулювання праці в період дії воєнного стану. Зокрема, стаття 7 цього Закону передбачає, що у період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно [3]. Це означає, що в умовах воєнного стану роботодавець отримує певну автономію у питаннях документування трудових відносин, що дозволяє оперативно реагувати на змінні обставини та забезпечувати безперервність трудового процесу навіть у складних умовах.

У контексті Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» [57] важливо зауважити, що особливі мовні вимоги до документів не визначені. Згідно з законом, лише трудові договори повинні бути складені державною мовою, проте це не забороняє сторонам використовувати переклад. У випадку прийняття на роботу іноземця, який не володіє українською, рекомендується скласти проєкт трудового договору державною мовою та забезпечувати офіційний переклад для кандидата. Внутрішні документи, такі як накази, акти та інструкції, пов'язані з кадровою роботою, також мають бути складені державною мовою.

Сучасне трудове законодавство України перебуває в процесі реформування, що передбачає впровадження нових підходів до документування трудових відносин, цифровізацію кадрового обліку, перехід на електронний документообіг та інші новації, спрямовані на спрощення процедур оформлення трудових правовідносин та підвищення рівня захищеності працівників. Зокрема, значну роль відіграє впровадження електронних трудових книжок, що дозволяють автоматизувати процес обліку трудового стажу, спростити доступ до інформації про трудову діяльність, усунути необхідність ведення паперової документації та зменшити ризики втрати кадрових документів. Крім того, важливим фактором є забезпечення

відповідності нормативно-правового регулювання трудових відносин європейським стандартам, що передбачає гармонізацію національного законодавства з вимогами міжнародного права, впровадження нових механізмів соціального захисту, створення сприятливих умов для працевлаштування, а також підвищення рівня відповідальності роботодавців за дотримання трудового законодавства [17].

Особливості роботи з електронними документами розкриваються в законах України «Про електронні документи та електронний документообіг» [53] «Про електронні довірчі послуги» [52]. Так, в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» використовуються наступні терміни: адресат; дані; посередник; обов'язковий реквізит електронного документу; автор електронного документа; суб'єкти електронного документообігу. Цей закон застосовується до відносин, які виникають у процесі створення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, оброблення, використання та знищення електронних документів [39].

Закон України «Про електронні довірчі послуги» визначає порядок державного управління правовими та організаційними основами електронної ідентифікації та надання електронних трасових послуг, права та обов'язки суб'єкта відносин у сфері електронної ідентифікації та електронних трасових послуг, дотримання вимог законодавства в галузі електронної ідентифікації та електронних трасових послуг. Процедури державного управління щодо дотримання вимог законодавства в галузі електронної ідентифікації та електронних трасових послуг [53].

Згідно ЗУ «Про електронні довірчі послуги» суб'єктами відносин у сфері електронної ідентифікації є:

- особи, які використовують послуги електронної ідентифікації;
- постачальники послуг електронної ідентифікації;
- особи, які володіють (володіють) інформаційними та інформаційно-комунікаційними системами;

- головний орган виконавчої влади, який відповідає за розробку та впровадження державної політики у галузях електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг;
- орган, що відповідає за контроль і нагляд;
- Національний банк України (НБУ) [53].

Правові відносини, пов'язані з охороною та обробкою особистих даних, спрямовані на захист основних прав та свобод особи, зокрема права на приватне життя, і регулюються Законом України «Про захист персональних даних» [63].

Цей закон стосується обробки персональних даних, яка здійснюється повністю або частково за допомогою автоматизованих засобів, а також обробки персональних даних, що містяться в картотеках або призначених для введення в картотеку з використанням неавтоматизованих засобів [48].

Відповідно до закону «Про захист персональних даних» об'єктом захисту є персональні дані. Персональні дані можуть бути класифіковані як конфіденційна інформація про фізичну особу відповідно до Закону або зацікавленою стороною. Персональні дані, що стосуються здійснення посадової особи або службових повноважень особою, яка обіймає посаду, пов'язану з виконанням функцій державних або місцевих автономних органів, не є конфіденційними [48].

Процедура ведення трудових книжок детально регламентується Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства соціального захисту населення та Міністерства юстиції України [51]. Цей нормативний акт визначає порядок заповнення, зберігання та обліку трудових книжок, а також внесення до них відповідних записів про прийняття на роботу, переведення та звільнення. Зокрема, пункт 2.2 Інструкції передбачає, що заповнення трудової книжки вперше проводиться власником або уповноваженим ним органом не пізніше тижневого строку з дня прийняття на роботу. Це забезпечує своєчасне документування початку

трудових відносин та гарантує працівникові офіційне підтвердження його зайнятості.

Особливу увагу законодавець приділяє документуванню трудових відносин у фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності. Відповідно до пункту 2.20-1 згаданої Інструкції, трудові книжки працівників, які працюють на умовах трудового договору у таких фізичних осіб, зберігаються безпосередньо у працівників. Це означає, що відповідальність за збереження трудової книжки покладається на самого працівника, що вимагає від нього особливої уважності та відповідальності щодо цього документа. Записи про прийняття на роботу та звільнення вносяться фізичною особою - роботодавцем відповідно до укладених з працівниками письмових трудових договорів, які зареєстровані в установленому порядку в державній службі зайнятості. Такі записи підтверджуються підписом посадової особи органу державної служби зайнятості, який реєстрував трудовий договір, і засвідчуються його печаткою. Цей механізм забезпечує офіційну фіксацію трудових відносин та надає працівникові правові гарантії у випадку виникнення трудових спорів або необхідності підтвердження стажу роботи [53].

Серед таких документів є штатний розпис, який встановлює структуру, штати та посадові оклади працівників на підприємстві. Відповідно до частини третьої статті 64 Господарського кодексу України, підприємство самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників та штатний розпис. Наявність затвердженого штатного розпису є обов'язковою для кожного підприємства, оскільки він визначає перелік посад, спеціальностей та кваліфікаційних вимог до працівників, а також розміри посадових окладів. Відсутність такого документа може розглядатися як порушення трудового законодавства, що може призвести до адміністративної відповідальності посадових осіб підприємства. Таким чином, штатний розпис є ключовим елементом у системі документування

трудових відносин, оскільки він забезпечує прозорість у питаннях оплати праці та розподілу посадових обов'язків.

Аналіз чинного законодавства показує, що документування трудових відносин – це механізм реального захисту прав працівника та роботодавця. Кожен закон встановлює свою сферу регулювання, але всі вони спільно формують цілісну систему правового забезпечення у сфері праці.

Відсутність відповідного законодавчого регулювання на сьогодні може спричинити неконтрольованість в системі управління документами, що може сприяти умисному пошкодженню, знищенню, підробленню, приховуванню та незаконному передаванню службових документів. Крім того, аспекти гармонізації процесів традиційного діловодства з електронним документообігом не регулюються належним чином.

За допомогою Кодексу законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних» регулюються правила обробки документів, правила роботи з документами, правила забезпечення збереження документів, процедури передачі документів на архівне зберігання, робота служб діловодства, впровадження нових інформаційних технологій при роботі з документами, робота з документами з обмеженнями доступу, юридичні аспекти, пов'язані з документами, та інші питання. Справи в організаціях, установах, на підприємствах або в державних установах всіх рівнів повинні вестися відповідно до загальноприйнятих єдиними законами і нормативними актами.

Отже, документування трудових відносин є важливим елементом трудового права, що вимагає належного нормативно-правового забезпечення, дотримання законодавчих норм, модернізації підходів до кадрового обліку, а також гармонізації національного законодавства з міжнародними стандартами для створення ефективної, прозорої та стабільної системи регулювання трудових правовідносин в Україні.

1.2 Локальні нормативні акти реалізації права на працю

Локальні нормативні акти (далі – ЛНА) реалізації права на працю є інструментом, який дозволяє роботодавцям і працівникам узгоджувати свої права та обов'язки, регулювати взаємодію та вирішувати потенційні конфлікти. Вони є важливим механізмом правового регулювання трудових відносин, що забезпечує їхню стабільність, передбачуваність та відповідність законодавчим нормам. Зокрема, нормативно-правове забезпечення документування трудових відносин охоплює широкий спектр актів, які регулюють як загальні правила організації праці, так і специфічні принципи взаємин між працівниками та роботодавцем.

Локальні нормативні акти відіграють ключову роль у реалізації права на працю, оскільки конкретизують загальні положення трудового законодавства з урахуванням особливостей конкретного підприємства чи установи. Вони слугують важливим інструментом адаптації правових норм до специфіки виробничих процесів, організаційної структури та потреб працівників.

ЛНА – це нормативно-правові акти, прийняті роботодавцем у межах своєї компетенції, які регулюють трудові відносини всередині конкретної організації. Вони мають підзаконний характер і не можуть суперечити чинному законодавству, але можуть деталізувати та конкретизувати його положення відповідно до умов конкретного підприємства.

До основних видів локальних нормативних актів належать: Колективний договір, який визначає умови праці, оплати, соціальні гарантії та інші аспекти трудових відносин; Правила внутрішнього трудового розпорядку – встановлюють режим роботи, обов'язки працівників і роботодавця, дисциплінарні заходи; Положення про оплату праці та преміювання – регламентують системи винагороди, доплат, надбавок; Інструкції з охорони праці, це документи, що визначають вимоги безпеки та захисту здоров'я працівників; Графіки відпусток, змінності – регулюють

порядок надання відпусток, чергування змін. Ці акти забезпечують конкретизацію загальних норм трудового законодавства, адаптуючи їх до специфіки діяльності підприємства.

Колективні договори та угоди становлять один із ключових елементів локального нормативного регулювання трудових відносин. Вони укладаються між роботодавцем і працівниками та визначають умови праці, рівень оплати, соціальні гарантії та інші важливі принципи трудових відносин. Такі договори можуть передбачати додаткові пільги для працівників, що виходять за межі загальних законодавчих норм, встановлювати порядок розгляду трудових спорів та визначати механізми захисту трудових прав. Укладення колективних договорів сприяє гармонізації інтересів сторін трудових відносин, забезпечуючи рівновагу між економічними інтересами роботодавця та соціальними потребами працівників. Крім того, ці договори можуть містити положення про професійний розвиток працівників, умови підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів, що є важливим фактором для забезпечення конкурентоспроможності як окремого підприємства, так і національної економіки в цілому [18].

Правила внутрішнього трудового розпорядку є ще одним важливим локальним нормативним актом, що встановлює режим роботи, права та обов'язки працівників і роботодавця. Вони містять положення щодо початку та закінчення робочого дня, перерв на відпочинок і харчування, тривалості робочого часу та часу відпочинку, а також передбачають заходи дисциплінарного впливу у разі порушення трудової дисципліни. Завдяки цим правилам забезпечується чітка організація праці, що сприяє підвищенню продуктивності, створенню сприятливого клімату в колективі та мінімізації конфліктних ситуацій. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх працівників підприємства, що сприяє підтриманню належного рівня дисципліни та порядку в трудовому колективі.

Посадові інструкції відіграють важливу роль у нормативно-правовому забезпеченні документування трудових відносин, оскільки вони визначають коло обов'язків, прав та відповідальності працівників на конкретних посадах. Ці документи містять чіткий опис функціональних обов'язків працівника, вимог до його кваліфікації, порядку підпорядкування та взаємодії з іншими працівниками. Завдяки посадовим інструкціям забезпечується прозорість трудових відносин, знижується ризик виникнення трудових спорів та непорозумінь щодо виконання посадових обов'язків. Крім того, такі інструкції є важливим елементом при прийнятті працівника на роботу, оскільки дозволяють чітко окреслити вимоги до кандидата та критерії його оцінки в процесі виконання трудових обов'язків. Таким чином, посадові інструкції не лише регулюють трудові відносини, а й сприяють підвищенню ефективності трудової діяльності та оптимізації кадрової політики підприємства [19].

Положення про оплату праці є локальним нормативним актом, який регламентує порядок, розмір та умови виплати заробітної плати працівникам підприємства. У цьому документі зазначаються принципи формування системи оплати праці, критерії преміювання, доплати, надбавки та інші стимули, що застосовуються до працівників. Визначення цих складових на рівні підприємства дозволяє забезпечити справедливу та прозору систему оплати праці, стимулюючи продуктивність і мотивацію працівників. Також у положенні про оплату праці можуть бути передбачені особливі умови для різних категорій працівників, зокрема з урахуванням їхнього досвіду, кваліфікації, складності виконуваної роботи та інших факторів. Крім того, цей документ встановлює порядок виплати авансів, утримань із заробітної плати, а також механізми соціального захисту працівників у разі фінансових труднощів підприємства або змін у структурі виробництва.

ЛНА сприяють реалізації права на працю шляхом: забезпечення прозорості трудових відносин (чітке визначення прав та обов'язків сторін); гарантування соціального захисту (встановлення додаткових гарантій, пільг,

компенсацій); підвищення ефективності управління персоналом (регламентація процедур, що сприяє дисципліні та мотивації працівників); адаптації до змін (можливість оперативного реагування на зміни в організації праці без необхідності внесення змін до законодавства).

Незважаючи на важливість локальних нормативних актів, існують певні проблеми в їх застосуванні:

1. Недостатня правова культура – не всі роботодавці та працівники усвідомлюють значення ЛНА.
2. Відсутність уніфікованих підходів – різноманітність форм та змісту ЛНА може призводити до правової невизначеності.
3. Порушення процедури прийняття – ігнорування вимог щодо погодження з представниками працівників.

Для підвищення ефективності необхідно, на нашу думку, підвищувати правову обізнаність, проводити навчання для роботодавців та працівників щодо значення та порядку прийняття ЛНА; розробляти типові форми – створення шаблонів локальних нормативних актів для різних галузей сприятиме уніфікації та спрощенню процесу їх розробки; забезпечувати контроль за дотриманням процедур, посилювати роль профспілок та інших представницьких органів у процесі прийняття локальних нормативних актів.

Отже, локальні нормативні акти, що регулюють трудові відносини, є основою правового забезпечення трудової діяльності на рівні підприємства та організації. Вони визначають загальні та спеціальні принципи взаємодії між роботодавцем і працівниками, регулюють питання оплати праці, дисципліни, робочого часу та відпочинку, а також забезпечують дотримання прав і гарантій, передбачених трудовим законодавством. Завдяки цим актам створюється правова визначеність у сфері трудових відносин, що сприяє ефективному функціонуванню підприємств, зниженню рівня трудових конфліктів та підвищенню рівня соціальної відповідальності роботодавців. Саме через розробку та впровадження якісних локальних нормативних актів

забезпечується реалізація права на працю, захист трудових прав працівників і стабільність трудових відносин у рамках чинного законодавства.

1.3. Міжнародні акти документування трудових відносин

Регулювання документування трудових відносин на міжнародному рівні здійснюється за допомогою міжнародних актів, які встановлюють основні норми щодо праці, умов зайнятості, прав роботодавців і працівників, а також механізми вирішення трудових спорів. Ці акти відіграють важливу роль у формуванні національного законодавства, оскільки вони закладають основні принципи, які повинні бути відображені у внутрішніх правових нормах держав-учасниць.

Серед найважливіших міжнародних органів, що займаються питаннями трудового права, є Міжнародна організація праці, яка видає конвенції та рекомендації, спрямовані на врегулювання трудових відносин у глобальному масштабі. Конвенції МОП є обов'язковими для виконання державами, які їх ратифікували, а рекомендації надають додаткові орієнтири щодо реалізації принципів соціального захисту та гідних умов праці. В Україні ряд конвенцій МОП було ратифіковано, що зобов'язує державу адаптувати національне законодавство відповідно до міжнародних стандартів, зокрема у сферах інспекції праці, колективних переговорів, захисту від дискримінації та забезпечення безпеки праці [21].

Так, до прикладу варто зосередити увагу на наступних документах.

Конвенція МОП № 158 «Про припинення трудових відносин за ініціативою роботодавця» (1982), ключовими положеннями якої є: визначає підстави для звільнення працівника; вимагає, щоб звільнення здійснювалося на підставі обґрунтованих причин, які мають бути задокументовані; гарантує право працівника на ознайомлення з причинами припинення трудових відносин. Цей стандарт встановлює міжнародний стандарт ведення

внутрішніх документів щодо підстав звільнення: накази, акти, пояснювальні, службові записки тощо.

Конвенція МОП № 81 «Про інспекцію праці в промисловості й торгівлі» (1947) [31], ключові положення, які декларує стандарт: зобов'язує держави створити систему трудової інспекції; передбачає обов'язок підприємств вести документацію щодо робочого часу, оплати праці, відпусток, охорони праці; документація має бути доступною для перевірки. Значення для документування – впроваджує вимоги до зберігання документів (трудові договори, таблиці обліку робочого часу, інструкції з охорони праці, журнали обліку інструктажів).

Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права (ООН, 1966) [38]. Відповідно до статті 7: визнає право кожного на справедливі умови праці, рівну оплату, безпеку на роботі. Пакт підтверджує обов'язок роботодавця документально оформлювати: умови праці (в посадових інструкціях, контрактах); зарплатну політику (накази, положення); гарантії безпеки (інструкції, журнали обліку).

Європейська соціальна хартія (переглянута, 1996) [8]. Так, статті 1, 2, 4, 20 декламують наступне: право на працю, рівне ставлення, справедливу оплату; зобов'язує держави-учасниці впроваджувати систему трудового законодавства з чіткими письмовими формами. Даний документ міжнародного значення регламентує оформлення трудових договорів, положень про оплату праці, графіків, колективних угод, як доказ реалізації прав працівників.

Отже, базові міжнародні акти зобов'язують документувати всі основні етапи трудових відносин (прийом, звільнення, зміни умов праці); підкреслюють важливість письмового оформлення договорів, інструкцій, наказів; встановлюють відповідальність за недокументовані або порушені трудові права; слугують основою для уніфікації трудової документації у багатьох країнах, включно з Україною.

Значний вплив на нормативно-правове забезпечення документування трудових відносин має Загальна декларація прав людини, ухвалена у 1948 році, яка у статті 23 закріплює право кожної людини на працю, вільний вибір роботи та справедливі умови праці. Це основоположний документ, який заклав основу для подальшого розвитку міжнародного трудового права та став орієнтиром для створення більш детальних міжнародних актів, що регулюють трудові відносини. Важливим доповненням до цього документа є Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права, прийнятий у 1966 році, який у статті 6 закріплює право на працю, що включає можливість заробляти на життя працею, яку людина вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Ці положення мають суттєве значення для країн, що розвивають свою економіку, оскільки вони вимагають від держав створення сприятливих умов для зайнятості, забезпечення рівних можливостей для всіх громадян та гарантування дотримання прав працівників. У цьому контексті важливим є і положення Європейської соціальної хартії, яка визначає права працівників на рівні можливості та рівне ставлення у питаннях працевлаштування та професійної діяльності без дискримінації. Вона зобов'язує держави-учасниці гарантувати своїм громадянам належний рівень соціального захисту, а також встановлює вимоги щодо гідної оплати праці, безпечних умов праці та забезпечення права на страйк. Україна приєдналася до цієї хартії у 1996 році, що стало важливим кроком у гармонізації її законодавства з європейськими стандартами та сприяло імплементації відповідних норм у внутрішню правову систему [22].

Важливим фактором міжнародного регулювання трудових відносин є взаємозв'язок міжнародних стандартів із національним законодавством. Конституція України у статті 9 визначає, що чинні міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, є частиною національного законодавства [1]. Це положення означає, що міжнародні акти, які ратифікує Україна, мають пряму дію та застосовуються у

правовідносинах на її території, що суттєво посилює правові гарантії працівників. КЗпП [2] також містить положення, що відображають міжнародні стандарти у сфері праці, зокрема у статті 8 зазначено, що трудові відносини громадян України, які працюють за її межами, регулюються відповідно до Закону України «Про міжнародне приватне право».

Варто зазначити, що це положення є важливим механізмом захисту прав українських працівників за кордоном, оскільки забезпечує правову визначеність їхнього статусу та зобов'язує роботодавців дотримуватися міжнародних норм. Загалом імплементація міжнародних трудових стандартів в Україні є складним і багаторівневим процесом, який вимагає постійного вдосконалення законодавства та адаптації національних норм до сучасних викликів ринку праці. При цьому важливою залишається співпраця з міжнародними організаціями, яка дозволяє запозичувати найкращі практики та забезпечувати ефективне функціонування трудового законодавства відповідно до вимог часу [23].

Отже, нормативно-правове забезпечення документування трудових відносин на міжнародному рівні є невід'ємною складовою регулювання ринку праці та гарантування прав працівників. Основні міжнародні акти, такі як конвенції та рекомендації МОП, Загальна декларація прав людини, Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права та Європейська соціальна хартія, визначають ключові стандарти у сфері праці та встановлюють правові механізми захисту працівників. В Україні ці норми реалізуються через Конституцію [1], КЗпП [2] та інші законодавчі акти, які відображають міжнародні стандарти та забезпечують правову визначеність трудових відносин. Однак процес гармонізації українського трудового законодавства з міжнародними нормами є безперервним і потребує постійного оновлення з урахуванням змін у сфері зайнятості, розвитку економіки та соціальних потреб населення.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ В УСТАНОВІ

2.1. Складання та функціонування організаційних документів структурного підрозділу

Процес складання та функціонування організаційних документів структурного підрозділу потребує ретельного підходу, що включає не лише технічну фіксацію певних фактів, а й створення системи обліку, яка дозволяє максимально ефективно координувати роботу працівників, контролювати виконання завдань, зберігати історію трудових відносин і забезпечувати правовий захист як для роботодавця, так і для працівників. У сучасних умовах організація кадрової документації передбачає впровадження чітких алгоритмів документообігу, автоматизацію процесів, дотримання принципів конфіденційності та збереження персональних даних, що, у свою чергу, впливає на загальну ефективність діяльності установи та її конкурентоспроможність на ринку праці.

Усі кадрові документи повинні відповідати стандартам державного законодавства, зокрема Наказу Міністерства юстиції України від 21.04.2022 № 1581/5 «Про організацію діловодства та архівного зберігання документів», КЗпП [2], а також внутрішнім регламентам, які діють у конкретній установі чи підприємстві. Важливість цього процесу полягає не лише у формальному виконанні вимог законодавства, а й у забезпеченні ефективного функціонування кадрової системи, що є необхідною умовою раціонального управління трудовими ресурсами та загальної організації робочого процесу. Кадрова документація охоплює широкий спектр офіційних актів, які регламентують відносини між роботодавцем і працівниками, визначають їхні права, обов'язки, посадові функції, умови праці, а також процеси прийняття, переведення чи звільнення персоналу. Саме завдяки ретельно організованому документообігу забезпечується прозорість трудових відносин, що дозволяє

мінімізувати конфліктні ситуації та підвищити рівень трудової дисципліни [25].

Кожен із кадрових документів виконує свою специфічну функцію та має відповідати установленим вимогам щодо оформлення, змісту, структури та порядку обліку. Зокрема, накази про прийняття, переведення або звільнення працівників є офіційними розпорядчими документами, які фіксують кадрові зміни у структурному підрозділі або організації загалом. Посадові інструкції встановлюють чіткий перелік функціональних обов'язків працівників, їхні права та відповідальність у межах трудових правовідносин. Трудові договори закріплюють умови праці, оплату, соціальні гарантії та інші важливі принципи, які є обов'язковими для виконання як роботодавцем, так і працівником. Графіки відпусток забезпечують організацію відпочинку співробітників відповідно до трудового законодавства, що сприяє рівномірному розподілу навантаження та оптимізації трудового процесу. Крім того, правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим документом, що регламентує порядок трудової діяльності, правила поведінки на робочому місці, дотримання режиму праці та відпочинку, що, у свою чергу, дозволяє забезпечити високий рівень дисципліни та ефективності роботи персоналу [27].

Значна увага приділяється правильності оформлення кадрових документів, оскільки їхня відповідність чинним нормативно-правовим актам є запорукою юридичної захищеності як роботодавця, так і працівника. Використання уніфікованих форм, затверджених державними стандартами, є обов'язковим для більшості документів, що застосовуються у кадровому діловодстві. Крім того, важливим фактором є ведення електронного документообігу, що дозволяє автоматизувати процеси обліку та зберігання документів, підвищуючи оперативність та зручність роботи з ними. В умовах сучасного законодавчого регулювання особливої ваги набуває питання збереження кадрових документів, що передбачає дотримання термінів їхнього архівного зберігання, правил доступу до інформації та захисту

персональних даних працівників. Організація ефективної системи кадрового діловодства є важливою складовою загальної управлінської політики підприємства, яка забезпечує контроль за кадровими процесами, сприяє оптимізації трудових ресурсів і дозволяє уникнути непорозумінь у сфері трудових правовідносин.

Серед ключових складових цього процесу є забезпечення правомірності та відповідності всіх документів установленим вимогам, оскільки будь-яке порушення в оформленні чи веденні кадрових документів може спричинити серйозні правові наслідки, серед яких можливі штрафні санкції з боку контролюючих органів або судові спори з працівниками, що вимагають значних матеріальних та часових витрат для їх врегулювання. Крім того, неналежне ведення кадрової документації може створити додаткові адміністративні труднощі, оскільки відсутність належним чином оформлених документів може ускладнити процеси звільнення, прийому на роботу, оформлення відпусток, переведення на інші посади та інших кадрових змін, що негативно позначається на загальній ефективності управління персоналом в установі [28].

Саме тому важливим елементом функціонування кадрової документації є її систематизація, що передбачає створення внутрішніх положень та інструкцій щодо ведення документації, проведення регулярних перевірок її відповідності вимогам законодавства, а також використання сучасних електронних систем для автоматизації кадрового документообігу, що значно спрощує процес управління персоналом, мінімізує помилки, пов'язані з людським фактором, та забезпечує зручність доступу до інформації. Систематизація кадрової документації охоплює різні принципи її ведення, включаючи стандартизацію форм документів, їх збереження відповідно до законодавчих вимог, контроль за їх актуальністю, а також дотримання правил конфіденційності та захисту персональних даних, що є особливо важливим у сучасних умовах цифровізації управлінських процесів.

Також, складовою ефективного управління кадровою документацією є контроль за її відповідністю чинному законодавству, що передбачає не лише ведення документів відповідно до встановлених стандартів, а й їх своєчасне оновлення відповідно до змін у нормативно-правовій базі. Для цього необхідно регулярно проводити аудит кадрової документації, залучати фахівців із трудового права для консультацій, а також забезпечувати навчання працівників кадрової служби щодо актуальних вимог законодавства, що дозволить уникнути можливих правових ризиків і забезпечити правомірність ведення кадрового документообігу. Крім того, особливу увагу слід приділяти процедурі знищення кадрових документів, що здійснюється відповідно до встановлених законодавством термінів зберігання та правил утилізації документів, що містять персональні дані, оскільки неналежне поводження з такими документами може спричинити витік конфіденційної інформації та стати підставою для юридичних претензій з боку працівників чи контролюючих органів [29].

Сучасні технології відіграють важливу роль у процесі складання та функціонування кадрової документації, адже автоматизація дозволяє зменшити витрати часу на рутинні операції, підвищити точність обліку та забезпечити швидкий доступ до необхідних документів. Використання спеціалізованих програмних комплексів для ведення кадрового обліку дає змогу ефективно управляти персональними даними працівників, формувати необхідні документи за шаблонами, контролювати дотримання встановлених процедур та строків, а також забезпечувати безпеку зберігання інформації. Впровадження електронного документообігу в сфері кадрового адміністрування є особливо актуальним у контексті цифровізації управлінських процесів, адже дозволяє значно зменшити паперовий документообіг, підвищити рівень захисту інформації та забезпечити оперативність прийняття управлінських рішень. У цьому контексті важливе значення має інтеграція систем кадрового обліку з іншими інформаційними системами установи, що сприяє більш ефективній взаємодії між

структурними підрозділами та покращенню загальної організації трудових процесів.

Отже, організація кадрової документації в установі є складним і багатогранним процесом, що включає як дотримання нормативних вимог, так і впровадження сучасних підходів до управління кадровою інформацією. Ефективне функціонування кадрової документації забезпечує чітку фіксацію трудових відносин, сприяє організації роботи структурного підрозділу, мінімізує правові ризики та сприяє підвищенню рівня управлінської культури в установі. У сучасних умовах розвитку технологій особливого значення набуває цифровізація кадрового документообігу, що дозволяє значно спростити процес управління персоналом, підвищити ефективність документообігу та забезпечити належний рівень збереження інформації.

2.2. Автоматизована система документообіг у сфері трудових відносин

Впровадження електронного урядування, яке базується на використанні сучасних інформаційних систем, значною мірою змінює традиційні підходи до управління кадровими ресурсами, сприяючи підвищенню продуктивності та мінімізації ризиків, пов'язаних з людським фактором. Використання електронного документообігу в контексті кадрових процесів дозволяє оптимізувати роботу з документами, що є особливо важливим у сфері трудових відносин, де необхідність точного, своєчасного та відповідного законодавству оформлення документації є ключовим фактором забезпечення прав і обов'язків як роботодавця, так і працівника. Завдяки сучасним цифровим рішенням процес створення, редагування, підписання та зберігання документів стає значно простішим, що, у свою чергу, сприяє підвищенню ефективності управлінських рішень, а також

зменшенню паперової бюрократії, яка традиційно ускладнювала кадрові процедури [31].

Електронний документообіг у сфері трудових відносин дає можливість значно спростити роботу з великими обсягами інформації, що особливо актуально для великих корпорацій, державних установ та міжнародних організацій, де кадровий документообіг може налічувати десятки або навіть сотні тисяч одиниць документації. Автоматизація цих процесів не лише знижує навантаження на кадрові служби, але й гарантує високу швидкість обробки запитів, оформлення наказів, розпоряджень, контрактів, заяв та інших важливих документів. Оскільки електронні системи дозволяють швидко знаходити необхідну інформацію, переглядати історію змін та відстежувати рух документів, це значно спрощує внутрішню комунікацію між різними структурними підрозділами, підвищує рівень контролю за виконанням трудових обов'язків і забезпечує прозорість кадрових процесів. Впровадження автоматизованих рішень також сприяє формуванню цифрової культури в організаціях, що є важливим фактором у сучасному світі, де ефективність роботи значною мірою залежить від швидкості та якості обробки інформації.

Окремої уваги заслуговує аспект безпеки електронного кадрового документообігу. Традиційні паперові документи піддаються численним ризикам, зокрема фізичному зносу, втраті, несанкціонованому доступу або пошкодженню внаслідок форс-мажорних обставин. У свою чергу, використання сучасних цифрових технологій забезпечує високий рівень захисту даних завдяки застосуванню методів шифрування, електронного підпису, багаторівневого контролю доступу та інших заходів кібербезпеки. Таким чином, кадрові документи, що зберігаються в електронному форматі, є значно краще захищеними від зовнішніх та внутрішніх загроз. Крім того, цифрові платформи надають можливість інтеграції з державними реєстрами та базами даних, що дозволяє автоматично перевіряти відповідність інформації, вести облік працівників, їхніх посадових обов'язків, нарахування

заробітної плати, відпусток, лікарняних, стажу роботи та інших складових трудових відносин, зменшуючи ризики помилок та неточностей у кадровому обліку [33].

Частиною правового регулювання електронного документообігу у сфері трудових відносин, оскільки ефективне функціонування автоматизованих систем можливе лише за умови відповідності всіх процедур чинному законодавству. Багато країн уже ухвалили нормативно-правові акти, які визначають порядок ведення електронної документації в кадровій сфері, проте процес адаптації нормативної бази до сучасних цифрових реалій триває. Одним із ключових питань є юридична чинність електронних документів, їхня ідентифікація, підписання та зберігання. Використання кваліфікованого електронного підпису дозволяє гарантувати юридичну значимість документів, проте необхідність синхронізації різних правових систем та стандартів зберігає актуальність для міжнародних організацій та транснаціональних компаній. Окрім цього, важливим є питання захисту персональних даних, оскільки кадрові документи містять чутливу інформацію про працівників, яка має бути належним чином захищена від несанкціонованого розголошення чи використання. Дотримання вимог законодавства щодо обробки персональних даних є одним із ключових складових успішного впровадження цифрових технологій у кадрових процесах [35].

Важливим фактором впровадження автоматизованої системи документообігу є відповідність правовим нормам, що регулюють трудові відносини в Україні. Законодавство передбачає низку вимог щодо ведення кадрової документації, зокрема збереження персональних даних працівників, забезпечення доступу до інформації лише уповноваженим особам та дотримання термінів зберігання документів. Впровадження автоматизованої системи дозволяє систематизувати всі кадрові процеси, створити централізовану базу документів та забезпечити їхню актуальність. Крім того, цифровізація кадрового документообігу сприяє зменшенню витрат на друк та

зберігання паперових носіїв, що є особливо актуальним у сучасних умовах екологічної відповідальності та прагнення до раціонального використання ресурсів. Оскільки трудові відносини охоплюють широкий спектр питань, включаючи прийом на роботу, переведення, звільнення, відпустки, нарахування заробітної плати та інші принципи, автоматизація дозволяє забезпечити комплексний підхід до управління кадровою документацією, що позитивно впливає на організаційну культуру та дисципліну в установі.

Законодавче регулювання кадрового документообігу в Україні передбачає суворі вимоги щодо ведення, обробки та зберігання документації, що має безпосередній вплив на всі етапи трудових відносин. Згідно з чинними нормативно-правовими актами, роботодавці зобов'язані гарантувати безпеку персональних даних своїх співробітників, обмежуючи доступ до конфіденційної інформації лише уповноваженим особам. Автоматизована система документообігу допомагає виконати ці вимоги, оскільки вона передбачає використання сучасних засобів захисту інформації, таких як електронні підписи, системи шифрування та розмежування прав доступу. Це не лише забезпечує дотримання правових норм, але й мінімізує ризики витоку інформації та несанкціонованого доступу до кадрових документів. Крім того, автоматизована система сприяє підвищенню ефективності кадрових процесів завдяки швидкому пошуку та обробці необхідної інформації, що значно зменшує витрати часу на виконання рутинних завдань. У свою чергу, це дозволяє працівникам кадрових служб та керівникам установ більше зосереджуватися на стратегічних питаннях управління персоналом, що сприяє загальному підвищенню ефективності роботи організації [38].

Окремо варто наголосити на важливості забезпечення збереження кадрових документів у відповідності до встановлених законодавчих термінів. Трудове законодавство України передбачає різні строки зберігання кадрових документів залежно від їхнього змісту та значення. Наприклад, документи, що стосуються прийняття на роботу, накази про переведення, звільнення,

особові картки працівників, трудові договори та інші документи, мають зберігатися у визначений законодавством строк, що може сягати кількох десятиліть. Автоматизована система дозволяє впорядкувати цей процес, забезпечуючи точне дотримання термінів зберігання завдяки автоматичним нагадуванням про необхідність архівування або знищення документів. Це дозволяє уникнути порушень нормативних вимог та можливих штрафних санкцій, що можуть бути застосовані до підприємств у разі невиконання законодавчих норм. Крім того, централізоване зберігання документів у цифровому форматі сприяє їх збереженню від фізичних пошкоджень, втрати або крадіжки, що є важливим фактором у забезпеченні надійності кадрового документообігу. Завдяки використанню сучасних серверних рішень та хмарних технологій кадрові документи залишаються доступними у будь-який момент часу, що забезпечує безперервність бізнес-процесів та оперативність прийняття управлінських рішень.

Цифровізація кадрового документообігу також сприяє підвищенню рівня екологічної відповідальності підприємств, адже значне скорочення використання паперових носіїв дозволяє зменшити вирубку лісів, знизити енергоспоживання та мінімізувати відходи, пов'язані з друком, зберіганням та утилізацією паперових документів. У сучасних умовах, коли екологічні питання набувають дедалі більшої актуальності, перехід на електронний кадровий документообіг є важливим кроком у напрямку сталого розвитку та відповідального ведення бізнесу. Крім того, цифровий формат документів забезпечує їхню зручність у використанні, спрощує процедури перевірки, аудиту та звітності перед державними контролюючими органами, що значно полегшує роботу кадрових служб та мінімізує ризики помилок. Зважаючи на це, автоматизація документообігу стає не лише питанням дотримання правових норм, але й стратегічним рішенням, спрямованим на оптимізацію бізнес-процесів та підвищення конкурентоспроможності підприємств у сучасних економічних умовах [40].

Окрему увагу слід приділити питанням впровадження автоматизованої системи документообігу в державних установах, де кадрова документація має особливий статус та повинна відповідати вимогам законодавства про державну службу. В умовах реформування публічного управління, перехід до електронного документообігу дозволяє підвищити прозорість та підзвітність кадрових процесів, а також сприяє боротьбі з корупційними ризиками. Державні установи зобов'язані дотримуватися високих стандартів у сфері кадрового діловодства, тому автоматизація процесів допомагає мінімізувати вплив людського фактора, уникати дублювання даних та забезпечувати оперативний обмін інформацією між різними відділами та організаціями. Крім того, цифрові технології дозволяють здійснювати моніторинг виконання кадрових процесів, що є важливим для ефективного контролю за дотриманням трудового законодавства. Важливо зазначити, що впровадження таких систем потребує відповідного технічного забезпечення та навчання персоналу, що вимагає значних ресурсів, проте в довгостроковій перспективі ці інвестиції є виправданими, оскільки сприяють підвищенню ефективності та якості управлінських рішень у сфері трудових відносин [42].

Отже, автоматизована система документообігу у сфері трудових відносин в Україні є необхідним етапом розвитку кадрового управління, що відповідає сучасним вимогам цифрової трансформації. Використання таких систем дозволяє суттєво оптимізувати кадрові процеси, підвищити рівень організованості та дисципліни, знизити витрати на обробку документації та підвищити її безпеку. Крім того, автоматизація сприяє дотриманню правових норм та забезпечує зручність доступу до інформації для всіх зацікавлених сторін. У майбутньому роль автоматизованих систем у кадровому діловодстві лише зростатиме, що зумовлено потребою у швидкому та ефективному управлінні трудовими ресурсами в умовах глобалізації та технологічного прогресу. Українські підприємства та установи повинні приділяти особливу увагу питанням цифровізації кадрових процесів, адже це

є запорукою стабільності, прозорості та ефективності управління персоналом у сучасному світі.

РОЗДІЛ 3

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

3.1. Прийняття на роботу: документування та основи виконання

Відповідно до статті 24 КЗпП, укладення письмового трудового договору є обов'язковим у випадках, передбачених чинним законодавством [2]. Разом з тим, під час дії воєнного стану сторони трудового договору мають право самостійно визначати його форму, яка може бути як усною, так і письмовою, що закріплено у частині першій статті 2 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Визначення форми трудового договору є ключовим фактором трудових правовідносин, оскільки від цього залежать правові наслідки для працівника та роботодавця [3]. Зокрема, письмовий договір надає більше гарантій у випадках спорів та конфліктних ситуацій, оскільки він закріплює умови праці, зокрема розмір заробітної плати, обов'язки сторін та порядок звільнення. Водночас, в умовах воєнного стану можливість укладення усного договору дозволяє оперативно працевлаштовувати громадян та адаптувати трудові відносини до нестабільної ситуації на ринку праці.

Документальне оформлення трудових відносин передбачає низку процедур, які повинні бути дотримані роботодавцем відповідно до чинного законодавства. Основним документом, що підтверджує факт прийняття працівника на роботу, є наказ або розпорядження роботодавця, яке видається на підставі заяви працівника та укладеного трудового договору. Цей наказ має містити інформацію про дату початку роботи, посаду, умови праці та інші ключові положення, що визначають правовий статус працівника. Крім того, працівник має бути ознайомлений з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, якщо він є, та іншими локальними актами, що регулюють трудові відносини на конкретному підприємстві [44].

Порядок оформлення трудових відносин також включає обов'язкову реєстрацію працівника у системі загальнообов'язкового державного

соціального страхування, що є необхідним для нарахування пенсійного стажу, соціальних виплат та інших гарантій. У зв'язку із цифровізацією процесів облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Така електронна форма обліку дозволяє спростити ведення кадрової документації, уникнути дублювання записів та підвищити рівень захисту персональних даних працівників, що відповідає сучасним тенденціям діджиталізації трудових відносин.

Важливим елементом документального оформлення прийняття на роботу є ведення трудових книжок, які фіксують основні відомості про трудову діяльність особи. Відповідно до статті 48 КЗпП, на вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, роботодавець зобов'язаний оформити трудову книжку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу [2]. Це гарантує фіксацію періоду трудової діяльності працівника, що є необхідним для обчислення пенсійного стажу та підтвердження досвіду роботи. Крім того, роботодавець на вимогу працівника повинен вносити до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи у роботі. Це створює правові гарантії для працівників, забезпечуючи прозорість трудових відносин та підтвердження їхнього трудового шляху [46].

Ведення трудових книжок регулюється постановами Кабінету Міністрів України, що визначають порядок внесення записів, їх зберігання та передачу у разі звільнення працівника. Зі впровадженням електронного обліку трудової діяльності значення традиційних паперових трудових книжок поступово зменшується, однак вони залишаються важливим елементом трудової документації для багатьох категорій працівників. Перехід на електронний формат дозволяє спростити доступ до інформації про трудову діяльність працівника, мінімізувати ризики втрати чи

пошкодження документів та забезпечити швидкість обробки даних у системах соціального захисту населення [49].

Отже, процес прийняття на роботу та його документальне оформлення відіграє ключову роль у регулюванні трудових відносин, забезпеченні прав та обов'язків працівників і роботодавців. Відповідність нормативно-правовим актам, таким як КЗпП України [2], Закон «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» [3] та Закон «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», гарантує дотримання принципів законності, прозорості та соціального захисту трудящих. Запровадження електронного обліку трудової діяльності є важливим кроком у модернізації кадрових процесів, сприяючи зручності та оперативності ведення документації. Водночас, можливість укладення усного трудового договору під час воєнного стану дозволяє адаптувати трудові відносини до сучасних викликів, забезпечуючи гнучкість та оперативність працевлаштування. Однак важливо зберігати баланс між спрощенням процедур та дотриманням прав працівників, щоб уникнути ризиків неофіційного працевлаштування та порушення трудового законодавства.

3.2. Припинення трудових відносин: документований порядок реалізації

Процес припинення трудових відносин супроводжується численними юридичними процедурами, що спрямовані на забезпечення прав і гарантій як працівника, так і роботодавця. Відповідно до чинного законодавства України, зокрема КЗпП, кожен етап припинення трудових відносин має бути належним чином задокументований і виконаний у встановлені строки [2]. Це дозволяє уникнути порушень трудових прав та гарантувати працівникові отримання всіх належних виплат і документів, що підтверджують факт

звільнення. Серед основних способів припинення трудових відносин є розірвання трудового договору з ініціативи працівника [50].

Відповідно до статті 38 КЗпП, працівник має право припинити трудові відносини, укладені на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Це положення дозволяє працівникові реалізувати своє право на звільнення без необхідності обґрунтовувати причини такого рішення [2]. Однак слід зазначити, що роботодавець має право звільнити працівника раніше зазначеного строку, якщо той наполягає на цьому та якщо між сторонами досягнуто відповідної домовленості. Таким чином, законодавство забезпечує баланс між інтересами працівника, який бажає припинити трудові відносини, та роботодавця, який повинен належним чином організувати подальший трудовий процес без залучення конкретного працівника [53].

Крім того, важливим етапом у процедурі припинення трудових відносин є обов'язок роботодавця провести належний розрахунок із працівником. Відповідно до статті 47 КЗпП, у день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні відповідно до положень статті 116 цього Кодексу, а також провести з ним остаточний розрахунок у встановлені строки [2]. Це включає виплату всіх належних заробітних плат, компенсацій за невикористану відпустку, інших виплат, передбачених трудовим договором або колективною угодою. На вимогу працівника роботодавець також зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. Таким чином, законодавство передбачає чітку процедуру документального оформлення припинення трудових відносин, яка дозволяє захистити права працівника та уникнути можливих спорів у майбутньому.

Окремої уваги заслуговують особливості виконання зазначених обов'язків роботодавцем-фізичною особою, що використовує найману

працю. У випадку призову роботодавця-фізичної особи на військову службу за призовом під час мобілізації або в особливий період, а також у разі призову осіб із числа резервістів, він має право виконати свої зобов'язання щодо звільнених працівників протягом місяця після завершення служби. Важливо зазначити, що у такому разі на нього не поширюються штрафи та санкції, пов'язані з можливим порушенням строків розрахунку. Крім того, якщо фізична особа використовує працю домашніх працівників, вона повинна дотримуватися спеціальних положень глави XI-А КЗпП, що регулює правові відносини між роботодавцями та домашніми працівниками [2]. Це свідчить про те, що законодавство враховує специфіку різних категорій роботодавців та встановлює диференційовані підходи до виконання обов'язків при звільненні працівників [55].

Отже, документоване припинення трудових відносин є багатоступінчастим процесом, що вимагає ретельного дотримання правових норм і процедур. Основними завданнями роботодавця є не лише оформлення наказу про звільнення та його вручення працівникові, а й проведення повного розрахунку у встановлені законом строки. Для працівника ж важливо знати свої права, щоб уникнути можливих порушень з боку роботодавця та своєчасно отримати всі передбачені законодавством виплати та документи. Окрім того, законодавство враховує особливі умови, за яких виконання цих обов'язків може бути відкладене без застосування штрафних санкцій, що є надзвичайно актуальним в умовах сучасних реалій. Таким чином, припинення трудових відносин - це не просто юридичний акт, а комплексний процес, який вимагає відповідального підходу та неухильного дотримання норм трудового права, спрямованого на захист інтересів обох сторін трудових правовідносин.

ВИСНОВКИ

Отже, згідно поставлених завдань та за результатами дослідження ми дійшли наступних висновків:

Аналіз правових норм, що встановлюють загальні засади трудових відносин, підтвердив, що національне законодавство містить комплексний підхід до забезпечення прав працівників та роботодавців, однак потребує подальшого удосконалення для гармонізації з міжнародними стандартами. Зокрема, Кодекс законів про працю України, низка законів та підзаконних актів визначають основні принципи регулювання трудових відносин, однак у практичній площині їх застосування виникають численні проблеми, пов'язані з невідповідністю нормативних положень сучасним викликам ринку праці, а також відсутністю єдиної системи автоматизованого обліку трудових відносин, що гальмує ефективне управління кадровою документацією.

Локальні нормативні акти, що регламентують реалізацію права на працю в межах конкретних підприємств, установ чи організацій, мають суттєве значення для забезпечення трудових гарантій та встановлення особливостей внутрішнього трудового розпорядку. Однак їх ефективність залежить від відповідності загальнодержавному законодавству та дотримання принципів правової визначеності, що не завжди простежується у практиці документування трудових відносин в Україні. Дослідження показало, що недосконалість локальних актів, зокрема положень про персонал, колективних договорів, правил внутрішнього розпорядку, може призводити до правової невизначеності у регулюванні трудових правовідносин, створюючи передумови для конфліктів між працівниками та роботодавцями. Важливим фактором є забезпечення юридичної відповідності таких документів, що потребує детального аналізу на предмет їх узгодженості з чинним законодавством та можливими перспективами розвитку нормативної бази.

Міжнародні акти, які регламентують документування трудових відносин, становлять важливу складову системи правового регулювання трудової сфери, адже враховують кращі практики країн із розвиненою економікою та високим рівнем соціального захисту працівників. Аналіз міжнародних стандартів, таких як конвенції та рекомендації Міжнародної організації праці, директиви Європейського Союзу, свідчить про наявність загальних принципів, які варто імплементувати у вітчизняне законодавство для підвищення ефективності документування трудових відносин. Зокрема, рекомендації щодо ведення електронного кадрового діловодства, регламентації процесу прийому та звільнення працівників, а також впровадження уніфікованих стандартів оформлення трудових договорів мають важливе значення для формування сучасної системи трудового документообігу в Україні. Водночас, дослідження виявило певні труднощі у гармонізації міжнародних норм із національним законодавством, що зумовлено як історичними особливостями правового регулювання, так і специфікою економічного розвитку країни.

Процес складання та функціонування організаційних документів структурного підрозділу є ключовим елементом ефективного управління кадровими процесами, оскільки забезпечує належне оформлення всіх етапів трудових відносин – від прийняття на роботу до звільнення. Аналіз показав, що основною проблемою у сфері кадрового діловодства залишається відсутність єдиних стандартів ведення документації на рівні підприємств, що знижує ефективність адміністрування трудових процесів. Разом з тим, автоматизація документообігу, яка є важливим напрямом розвитку кадрової системи, значною мірою залежить від запровадження сучасних цифрових технологій, що дозволяють оптимізувати процеси ведення трудових книжок, наказів, контрактів, заяв та інших документів, пов'язаних із трудовими відносинами. Автоматизована система документообігу у сфері трудових відносин є необхідним етапом модернізації кадрової політики, що сприяє зменшенню адміністративного навантаження на роботодавців і забезпеченню

зручності для працівників у доступі до трудових документів. Дослідження виявило, що в Україні поступово впроваджується практика електронного документообігу, проте процеси цифровізації залишаються фрагментарними, а законодавча база щодо електронного підпису, цифрових кадрових документів та дистанційного управління трудовими відносинами ще не до кінця адаптована до реалій сучасного ринку праці. Важливим фактором розвитку автоматизованих систем є забезпечення належного рівня кібербезпеки та правового захисту персональних даних працівників, що потребує подальших змін у законодавстві. Процес прийняття на роботу, включаючи документування та основи виконання, відіграє визначальну роль у забезпеченні легального працевлаштування та захисту прав як працівників, так і роботодавців. Аналіз правових норм, що регулюють цю сферу, показав, що основними документами, необхідними для оформлення трудових відносин, є трудовий договір, наказ про прийняття на роботу, заява працівника, особова картка, а також документи, що підтверджують кваліфікацію та відповідність кандидата вимогам посади. Водночас, на практиці нерідко спостерігаються випадки неофіційного працевлаштування або використання цивільно-правових договорів замість трудових, що свідчить про необхідність підвищення рівня контролю за дотриманням норм трудового законодавства та забезпечення ефективних механізмів захисту прав працівників.

Припинення трудових відносин та документований порядок його реалізації є важливою складовою процесу управління персоналом, що має відбуватися у суворій відповідності до чинного законодавства. Дослідження показало, що процедура звільнення працівників має бути чітко врегульованою та передбачати складання відповідних документів, таких як наказ про звільнення, запис у трудовій книжці (за її наявності), розрахунковий лист тощо. Важливим фактором є дотримання законодавчих норм щодо строків попередження працівників про звільнення, підстав припинення трудових відносин та порядку оскарження неправомірних дій

роботодавця. Аналіз свідчить про значну кількість спорів у сфері припинення трудових відносин, що вимагає вдосконалення механізмів захисту прав працівників та підвищення юридичної грамотності сторін трудового договору.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бельська Т. В. Документообіг в публічному управлінні : конспект лекцій (для студентів бакалавріату всіх форм навчання спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2019. 40 с.
2. Бибик С. П., Сюта Г. М. Ділові документи та правові папери: навч. посіб. Харків : Філіо, 2006. 18 с.
3. Боднарчук О. Г., Васьківська К. М., Левчук П. Р. Трудове право України Київ. 2021. 572 с.
4. Бойко Н. В. Інформаційно-аналітична діяльність органів місцевого самоврядування – важлива складова процесу прийняття управлінських рішень : *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. № 1. С. 65–71.
5. Бортник С. М., Мельник К. Ю., Могілевський Л. В., Лукаш С. С., Подорожній Є. Ю. Трудове право України: підручник Київ. 2019. 408 с.
6. Бугайчук К. Л. Документальне забезпечення публічного адміністрування в органах Національної поліції. *Адміністративне право та процес*. 2019. № 19. URL: <http://pgp-journal.kiev.ua/archive/2019/9/19.pdf> (дата звернення: 20.04.2025).
7. Бутинська Р. Я. Вплив цифрових технологій на трудове право: виклики та завдання. *Часопис Київського університету права*. 2019. № 3. С 139–144 с.
8. Європейська соціальна хартія (переглянута, 1996). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/994_062#Text (дата звернення: 12.03.2025).
9. Демчина Л. І. Аналітична інформація як засіб підготовки управлінських рішень органами місцевого самоврядування. *International Academy Journal Web of Scholar*. 2020. № 4 (46). С. 32–37.

10. Діденко А. Н. Сучасне Діловодство: навч. посіб. Київ : Либідь, 2006. 101 с.
11. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. ДСТУ 2732:2023: наказ УНДІАСД від 25.05.2023 №121 URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322. (дата звернення: 12.04.2025).
12. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=61658. (дата звернення: 12.04.2025).
13. ДСТУ 2732:2004. Національний стандарт України. Діловодство та архівна справа. URL: https://00d6bca3-6b43-4d11-ac3d-a4410af9eb56.filesusr.com/ugd/913a3c_6e01c395c6694ffa9195d88190d5b0a2.pdf (дата звернення: 12.04.2025).
14. ДСТУ 2732:2020. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=103322. (дата звернення: 12.04.2025).
15. ДСТУ 3017-2015. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=63349. (дата звернення: 12.04.2025).
16. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і сполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=60550. (дата звернення: 12.04.2025).
17. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=58905. (дата звернення: 12.04.2025).
18. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. URL:

https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=71954. (дата звернення: 12.04.2025).

19. ДСТУ 4163-2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>. (дата звернення: 12.04.2025).

20. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 23.02.2025)

21. Змінено правила організації діловодства – Мін'юст: веб-сайт. URL: <https://pon.org.ua/novyny/9609-zmineno-pravyyla-organizacii-dilovodstva-minust.html> (дата звернення: 23.02.2025)

22. Іванова Т. В., Піддубна Л. П., Павлюк В. В. Діловодство в органах місцевого самоврядування: монографія. К. : НАДУ. 2009. 164 с.

23. Іванюк В. Особливості прийняття ефективних управлінських рішень у системі публічного управління. *Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах сучасних викликів*. URL: <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/52486/1/%D0%92%D1%96%D0%B%D1%82%D0%BE%D1%80%20%D0%86%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%AE%D0%9A.pdf> (дата звернення: 20.04.2025).

24. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаних громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №348. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97%D0%BF#Text> (дата звернення: 12.04.2025).

25. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і сполучень в українською мовою. Загальні вимоги та правила. ДСТУ 3582:2013: наказ Держстандарту України від 22.08.2013 №1010 URL:

https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=60550. (дата звернення: 12.04.2025).

26. Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять. ДСТУ 3017-2015: наказ Держстандарту України від 22.06.2015 №61 URL: http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3017_2015.pdf (дата звернення: 12.04.2025).

27. Іщенко Я. П., Коваль Н. І. Особливості документування витрат органічного сільськогосподарського виробництва. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2013. Вип. 57. С. 121–137.

28. Карпенко О. О., Матліна М. М. Сучасне діловодство: навч. посіб: Харків : «ХАІ», 2009. 57 с.

29. Класифікатор управлінської документації НК010:2021: наказ Держстандарту України від 12.03.2021 №526 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0526915-21#Text>. (дата звернення: 23.02.2025).

30. Кодекс законів про працю України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

31. Конвенція № 81 Міжнародної організації праці 1947 року про інспекцію праці у промисловості й торгівлі URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/mu47002> (дата звернення: 20.04.2025).

32. Конституція України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text> (дата звернення: 23.02.2025)

33. Концепція розвитку електронного урядування в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 №649-р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-р#n14>. (дата звернення: 23.02.2025).

34. Королюк Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу. Економіка та суспільство. 2021. Вип. 26. URL:

<https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/393/380> (дата звернення: 23.02.2025).

35. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування. К. : Парламент. 2006. 538 с.

36. Куценко Т. Р. Зміст поняття «спеціальний суб'єкт трудового права». *Юридичний науковий електронний журнал*. 2022. № 5. С. 701–704 с. URL: http://www.lsej.org.ua/5_2022/170.pdf (дата звернення: 23.02.2025).

37. Меліхова Т. О., Лисяк О. В. Удосконалення документування обліку та аудиту заробітної плати в управлінні підприємством. *Агросвіт*. 2021. № 21–22. С. 43–50.

38. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_042#Text (дата звернення: 23.02.2025).

39. Нові стандарти діловодства в органах місцевого самоврядування: що змінилося у діях керівника: веб-сайт. URL: <https://decentralization.ua/news/15405> (дата звернення: 23.02.2025).

40. Остапенко Ю. О. Стадії механізму реалізації трудових прав працівників в Україні. *Юридична наука*. 2020. № 5(107). Том 2. URL: <https://journal-nam.com.ua/index.php/journal/article/view/320/311> (дата звернення: 23.02.2025).

41. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства. К. : вид. «ЛіраК», 2011. 328 с.

42. Піддубна Л. П. Стан законодавчого та норматив нометодичного регламентування діловодства в державному управлінні України. Науковий вісник Академії муніципального управління. Сер.: Управління. 2011. 145 с.

43. Порядок здійснення Уповноваженим Верховної Ради України з прав людини контролю за дотриманням законодавства про захист персональних даних: наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. №1/02-14 URL:

https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#Text. (дата звернення: 23.02.2025).

44. Порядок повідомлення Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини про обробку персон. даних, яка становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персон. даних, про структурний підрозділ або відповідальну особу, що організовує роботу, пов'язану із захистом персон. даних при їх обробці, а також оприлюднення вказаної інформації: наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. №1/02-14 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#Text (дата звернення: 23.02.2025).

45. Правові засади обмеження права на доступ до інформації в умовах воєнного стану: веб-сайт. URL: <http://visnyk-psp.kpi.ua/article/view/296975/289954> (дата звернення: 23.02.2025).

46. Про відпустки : Закон України від 15 листоп. 1996 р. № 504/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 2. Ст. 4.

47. Про державну службу: Закон України від 2016 №4, ст.43 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

48. Про державну таємницю: Закон України від 1994 №16, ст.93 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

49. Про деякі питання забезпечення документообігу у Верховній Раді України в електронній та паперовій формах: розпорядження Голови Верховної Ради України від 08.02.2021 №19 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/19/21-%D1%80%D0%B3> (дата звернення: 23.02.2025).

50. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 01.05.2015 р. №319- VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2939-17#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

51. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників від 26.03.96 № 29 URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text> (дата звернення: 12.02.2025).

52. Про електронні довірчі послуги: проект Закону України від 17.05.2016 №4685 URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JH3M500A> (дата звернення: 13.03.2025).

53. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 №851-IV URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.02.2025).

54. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 07.11.2018 р. №2155-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/851-15#Text> (дата звернення: 21.02.2025).

55. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 01.12.2022р. №2801-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

56. Про електронну комерцію: Закон України від 01.01.2024 №1953-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text> (дата звернення: 25.02.2025).

57. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.2019 №2704-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

58. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг: постанова Кабінету Міністрів України від 04.04.2023 №298 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-п#Text> (дата звернення: 14.04.2025).

59. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#n665> (дата звернення: 23.02.2025).

60. Про затвердження документів у сфері захисту персональних даних: наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від

08.01.2014 №1/02-14 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#Text (дата звернення: 23.03.2025).

61. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах від 19.05.2023 №1927/5 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

62. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства Юстиції України від 22.06.2015 №736/27181 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 08.04.2025).

63. Про захист персональних даних: Закон України від 30.01.2018 №2168- VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2297-17#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

64. Про звернення громадян: Закон України від 31.12.2023 №2801-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text> (дата звернення: 08.03.2025).

65. Про інформацію: Закон України від 01.01.2017 №1774-VIII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2657-12#Text> (дата звернення: 23.02.2025).

66. Про національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 №3814-XII URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 13.02.2025).

67. Про нормативно-правові акти: проект Закону України від 01.12.2010р. №7409 URL: <https://ips.ligazakon.net/document/JF5PT00A?an=3> (дата звернення: 23.02.2025).

68. Про оплату праці : Закон України від 24 берез. 1995 р. № 108/95-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1995. № 17. Ст. 121.

69. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану : Закон України від 15 берез. 2022 р. № 2136-IX. *Голос України*. 2022. № 54.
70. Про охорону праці : Закон України від 14 жовт. 1992 р. № 2694-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 49. Ст. 668.
71. Про стандартизацію: Закон України від 09.06.2022 №2254-IX URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1315-18#Text>. (дата звернення: 16.04.2025).
72. Проблеми ефективності законодавства у сфері доступу до публічної інформації: веб-сайт. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1131> (дата звернення: 18.02.2025).
73. Регламент Верховної Влади України: постанова Кабінету Міністрів України від 10.02.2010 №1861-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1861-17#Text> (дата звернення: 23.02.2025).
74. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n1251> (дата звернення: 18.02.2025).
75. Рим О. М. Трудове право Європейського Союзу: монографія. Львів : Галич-Прес. 2020. 124 с.
76. Савицький В. Т. Документ як базове поняття до кументаційного забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2005. № 4 (16). С. 313–318.
77. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади і місцевого самоврядування України: монографія. К. : КНТ. 2008. 324 с.
78. Саковський А. А. Окремі принципи залучення спеціалістів для оперативно-розшукового документування. *Юридична наука*. 2020. Вип. 5 (107). С.190–195.
79. Степаненко О. І. Документування операцій у процесі експлуатації основних засобів підприємства. *Науковий вісник Ужгородського*

національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2019. № 24 (3). С. 86–94.

80. Степаненко О. І. Побудова процесу документування виробничих запасів: організаційний аспект. *Науковий погляд: економіка та управління*. 2019. Вип. 1. С. 229–239.

81. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. №55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n1251> (дата звернення: 15.02.2025).

82. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF#Text> (дата звернення: 13.02.2025).

83. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.02.2025).

84. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n1251> (дата звернення: 23.02.2025).

85. Типовий порядок обробки персональних даних: наказ Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 №1/02-14 URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v1_02715-14#n11 (дата звернення: 13.02.2025).

86. Трофімук-Кирилова Т., Карпюк А. Організація роботи з документами як складова управлінських процесів в органах місцевого самоврядування. *Економіка та суспільство*. 2023. № 57. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/3238/3161> (дата звернення: 23.02.2025).
87. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2020: наказ Держспоживстандарту України від 01.07.2020 №144 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0144774-20#Text> (дата звернення: 09.04.2025).
88. Царьова І. В. Юридичне документознавство: навчальний посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутр. справ. 2017. 172 с.
89. Юровська В. В. Трудове право: робоча програма навчальної дисципліни для всіх здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня Київ. 2023. 83 с.
90. Ясишена В. В. Проблеми документування обліку нематеріальних активів. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2021. № 1 (48). С. 58–64.