

4. Гончаренко О. А. Кіберкультура : навч. посіб. Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2022. 116 с.
5. Девтеров І.В. Соціологізація людини в кіберпросторі: монографія. Київ: КТУУ «КП», 2012. 360 с.
6. Роль та місце кіберкультури в інформаційному суспільстві. URL: [http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis\\_nbuv/cgiirbis\\_2010\\_21\\_32.pdf](http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_2010_21_32.pdf)
7. Кастельс Мануель. Інтернет-галактика. Міркування щодо Інтернету, бізнесу і суспільства / пер. з іспан. А.Б. Волкова, Е.Г. Ганиш. URL: [https://chtyvo.org.ua/authors/Kastels\\_Manuel/Internetgalaktyka\\_Mirkuvannia\\_schod\\_o\\_Internetu\\_biznesu\\_i\\_suspilstva/](https://chtyvo.org.ua/authors/Kastels_Manuel/Internetgalaktyka_Mirkuvannia_schod_o_Internetu_biznesu_i_suspilstva/)
8. Краснякова А. М. Мережа інтернет як комунікативний простір національної та громадянської самоідентифікації кіберпокоління. *Проблеми політичної психології*. 2018. № 21. С.174-184.
9. Цимбалюк В.С., Новицька Н.Б. та ін. Інформаційна культура: навч. посіб. /За заг. ред. М.Я.Швеця, Р.А.Калюжного. Ірпінь: НУДПС України, 2007. 254 с.

**Карина Гнатченко**

**Науковий керівник – к.філол.н., доц. Мізіна О. І.**

*м. Полтава*

## **ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Перехід на електронне кадрове діловодство є невіддільною частиною цифрової трансформації сучасних навчальних закладів. Цей процес дозволяє оптимізувати роботу з персоналом, підвищити ефективність управління кадрами та забезпечити зберігання персональних даних у безпечному електронному форматі.

Кадрове діловодство відіграє важливу роль у функціонуванні кожної організації, зокрема й навчального закладу. Воно охоплює широкий спектр процесів: від приймання працівників на роботу, звільнень і ведення обліку робочого часу. Зазвичай ці завдання виконуються вручну або за допомогою стандартних офісних програм. Проте, зі збільшенням обсягів роботи та для підвищення ефективності дедалі більше навчальних закладів впроваджують електронне кадрове діловодство. Це дає змогу автоматизувати та значно спростити багато рутинних процедур. В Україні питання електронного кадрового діловодства вивчали ряд авторів, які досліджували організацію кадрового документообігу та вимоги до електронного документообігу, зокрема Ю. Палеха, Є. Пашутинський та ін. [1, с. 200; 2, с. 34–35].

Упровадження електронного кадрового діловодства в Україні регламентується низкою нормативно-правових актів України, які визначають вимоги до захисту персональних даних, використання електронних документів та інші аспекти, зокрема: Закон України «Про загальну середню освіту» (ст. 38, п. 4), Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851, 2013 р. зі змінами від 07.11.2018; Наказ МОН №676 від 25.06.2018 «Про затвердження інструкції із ведення шкільної документації у закладах загальної середньої освіти»; Наказ МОН України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020); Наказ МОН України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 725 від 01.06.2020) тощо.

Електронне кадрове діловодство є важливим етапом розвитку української освіти. Воно дозволяє підвищити ефективність управління персоналом, забезпечити прозорість кадрових процесів та створити комфортні умови для роботи працівників навчальних закладів. Відповідно до статті 9 Закону України

«Про електронні документи та електронний документообіг», ЕДО визначається як сукупність процесів, що охоплюють створення, обробку, відправку, передачу, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, при цьому забезпечується перевірка їх цілісності та, за потреби, підтвердження факту отримання цих документів. Основним елементом електронного документообігу є електронний документ, в якому інформація фіксується у вигляді електронних даних і містить обов'язкові реквізити документа [3].

Основними завданнями електронного кадрового діловодства вважають:

- 1) автоматизовану обробку даних: облік кадрів, формування наказів, оформлення звітів, ведення журналів обліку та наказів;
- 2) цифрове зберігання документів: електронне зберігання трудових книжок, особових карток, заяв, договорів та інших документів;
- 3) надання доступу до даних: можливість віддаленого доступу до електронних документів через спеціалізовані системи або платформи;
- 4) захист даних: використання сучасних методів шифрування та автентифікації для забезпечення безпеки даних [4].

Вибір конкретної системи ЕДО залежить від багатьох факторів, включаючи розмір школи, бюджет, необхідний функціонал та інтеграцію з іншими системами. Виокремимо деякі популярні рішення на українському ринку:

1. «Is Pro» – це програмний комплекс, який спрощує роботу з кадрами. Він бере на себе рутинні завдання, такі як заповнення та зберігання документів, облік відпусток та лікарняних. Завдяки «Is Pro» можна легко знайти потрібну інформацію про будь-якого співробітника та керувати всіма кадровими процесами в одному місці [5].

2. Програмне забезпечення «М.Е.Дос» для автоматизації документообігу дозволяє створювати, підписувати, реєструвати та відправляти електронні документи, зокрема податкові та бухгалтерські звіти. Включає функції для ведення реєстрації та архівування документів, забезпечує можливість підпису за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП) та інтегрується з

державними порталами для подання звітності. Також «М.Е.Дос» підтримує обмін документами з контрагентами та банками [6].

3. Програма кадрового обліку «Чиж-Кадри» – автоматизоване програмне забезпечення для ведення кадрового обліку, яке допомагає організаціям ефективно керувати даними про працівників, їхню оплату праці, відпустки, лікарняні та інші аспекти трудової діяльності. Вона дозволяє автоматизувати процеси, зберігаючи всі документи в електронному вигляді, що знижує кількість помилок та покращує швидкість роботи кадрової служби [7].

4. Одним з найпотужніших інструментів для створення баз даних є Microsoft Access, який дозволяє створювати електронні таблиці для зберігання інформації про працівників, їхні контакти, кваліфікацію та робочі графіки. Access зручний для створення та управління різними видами звітів, форм для введення даних і автоматизованих обчислень. За допомогою Access можна з'єднати різні програми в одну систему та забезпечити швидкий доступ до інформації [8].

5. Microsoft Excel не є спеціалізованим програмним забезпеченням для автоматизації кадрового обліку, але досить часто використовується для організації електронного кадрового діловодства у закладах загальної середньої освіти завдяки своїй гнучкості, доступності та можливості швидко обробляти великі обсяги даних. Excel дозволяє створювати різноманітні таблиці для обліку робочих годин, зарплат, відпусток, лікарняних та інших кадрових даних. Основними перевагами використання Microsoft Excel для кадрового обліку є гнучкість у налаштуванні, обчислювальні можливості, інтерфейс і простота використання, підтримка великих обсягів даних. Excel можна налаштувати для обробки базових задач, таких як ведення таблиць обліку робочого часу, розрахунок заробітної плати, створення форм звітності тощо [9].

Електронний документообіг має як ряд переваг, так і свої недоліки. До переваг електронного документообігу відносять: 1) економію часу: швидке створення, обробку та передачу документів; 2) збереження простору: відсутність потреби в паперових архівах; 3) зручність доступу: можливість роботи з документами з будь-якої точки через Інтернет; 4) покращену безпеку:

можливість захисту документів паролями, шифруванням; 5) екологічність: зменшення використання паперу; 6) покращення прозорості кадрових процесів: уся інформація про працівників зберігається в єдиній системі, що забезпечує легкий доступ до необхідних даних.

Недоліками ЕДО можна вважати: 1) залежність від технологій: технічні збої можуть призупинити процес; 2) необхідність навчання персоналу: працівники можуть потребувати часу для освоєння системи; 3) ризики кібербезпеки: недотримання заходів безпеки може призвести до втрати даних або їх витоку; 4) високу вартість впровадження: початкові витрати на програмне забезпечення та обладнання досить дорогі [5].

Отже, перехід навчальних закладів на електронне кадрове діловодство є важливим етапом модернізації. Використання спеціалізованих програм, таких як «Is Pro», «М.Е.Дос», «Чиж-Кадри» та Microsoft Access, Microsoft Excel значно оптимізує роботу з кадрами. Завдяки цим системам, всі кадрові документи зберігаються в електронному вигляді, що забезпечує швидкий доступ до необхідної інформації, підвищує рівень захисту даних та дозволяє інтегрувати систему з іншими інформаційними ресурсами закладу. Попри численні переваги, впровадження електронного кадрового діловодства в українських школах супроводжується певними труднощами, пов'язаними з необхідністю оновлення технічного оснащення, навчання персоналу та забезпечення безпеки даних. Натомість переваги електронного кадрового діловодства значно переважають недоліки, що робить ЕДО важливим елементом сучасного управління кадрами в навчальних закладах. Електронне кадрове діловодство є важливим етапом розвитку української освіти, що дозволяє підвищити ефективність управління персоналом, забезпечити прозорість кадрових процесів та створити комфортні умови для роботи працівників навчальних закладів.

### *Джерела та література*

1. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство : навч. посіб. 5-е вид., допов. Київ: Ліра-К, 2009. 455 с.
2. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби : практ. посіб. 4-те вид., змін. та доп. Київ : КНТ, 2009. 332 с.
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : станом на 1 січня 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 11.11.2024).
4. Що таке електронний кадровий документообіг? – SmartPoint DMS. URL: <https://dms.smart-it.com/blog-post/what-is-hr-document-management/> (дата звернення: 11.11.2024).
5. IS Pro. URL: <https://ispro.ua/> (дата звернення : 11.11.2024).
6. М.Е.Дос – своєчасна звітність та простий обмін документами. URL: <https://medoc.ua/> (дата звернення: 11.11.2024).
7. Програма кадрового обліку «Чиж-Кадри» URL: <https://kadri.chizh.ua/> (дата звернення : 11.11.2024).
8. Microsoft Access – Вікіпедія. Вікіпедія. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Access](https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Access) (дата звернення: 11.11.2024).
9. Excel для кадровика: швидка допомога URL: <https://kadroland.com/events/1314/3401> (дата звернення: 11.11.2024).

**Тетяна Кузьменко, Ірина Передерій**

*м. Полтава*

## **ОСОБЛИВОСТІ ВНУТРІШНЬОГО КОРПОРАТИВНОГО САЙТУ ЯК ВАЖЛИВОГО КОМУНІКАЦІЙНОГО ІНСТРУМЕНТУ**

Внутрішні корпоративні сайти (портали) стали незамінним інструментом для сучасного бізнесу, суттєво впливаючи на ефективність роботи компаній.