

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ЕФЕКТИВНІСТЬ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
ВІДДІЛУ КАДРІВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ (НА ПРИКЛАДІ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»)

Магістрант 6 курсу групи 601-ФД

Спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна та справа

Лобода Олександр Євгенійович

Науковий керівник
к.філол.н., доцент

Акіншина Ірина Миколаївна

Завідувач кафедри

Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2024

Деканові
факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка
Анні АГЕЙЧЕВІЙ
студента групи 601-ФД
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
Лободи Олександра Євгенійовича

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: «Ефективність системи електронного документообігу відділу кадрів закладу вищої освіти (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу призначити Акіншину Ірину Миколаївну, к.філол.н., доцента.

28.08.2023

1. Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. Керівник

Ірина АКІНШИНА

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри українознавства, культури та
документознавства _____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

“ ____ ” _____ 2023 року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРАНТУ

Лободі Олександрю Євгенійовичу

1. Тема роботи: Ефективність системи електронного документообігу відділу кадрів закладу вищої освіти (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Керівник роботи: к.філол.н., доцент Акіншина Ірина Миколаївна

2. Термін подання роботи: 20.12.2023

3. Мета й завдання кваліфікаційної роботи полягають в оцінці ефективності системи електронного документообігу в діяльності кадрової служби; дослідженні впровадження електронного документообігу в діяльність установ; аналізі роботи відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», його особливостей та документно-інформаційного складника; розробленні рекомендацій щодо впровадження програмного забезпечення у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніки імені Юрія Кондратюка».

Дата видачі завдання: 30.08.2023

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної магістерської роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	05.10.23 - 25.10.23	24%
2	Аналітична частина	26.10.23 - 16.11.23	36%
3	Проектна частина	17.11.23 - 04.12.23	40%
4	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	05.12.23 - 15.12.23	100%
5	Захист роботи	22.01.2024	

Магістрант

Олександр ЛОБОДА

Керівник роботи

Ірина АКІНШИНА

АНОТАЦІЯ

Лобода О. Є. Ефективність системи електронного документообігу відділу кадрів закладу вищої освіти (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»). Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024.

У кваліфікаційній роботі розглянуто аспекти впровадження електронного документообігу установами, проаналізовано роботу та особливості відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», визначено переваги та недоліки встановлених систем електронного документообігу у кадровій службі та розроблено рекомендації щодо впровадження програмного забезпечення.

У ході дослідження визначено ефективність, стадії впровадження електронного документообігу в діяльність установи; досліджено процес впровадження електронного документообігу як інструмента управління інформаційним розвитком установи; проаналізовано документно-інформаційний складник відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»; розроблено пропозиції щодо впровадження програмного забезпечення *Human* у відділі кадрів.

Ключові слова: електронний документообіг, система електронного документообігу, відділ кадрів, ефективність.

78 с., 15 рис., 2 табл, 77 джерел.

ABSTRACT

Loboda O. E. Effectiveness of the Human Resources Department electronic document management system at a higher educational institution (on the example of National University "Yuriy Kondratyuk Poltava Polytechnic"). Specialty 029 Information, library and archival work, specialization "Documentation and information activity". National University "Yuriy Kondratyuk Poltava Polytechnic", Poltava, 2024.

In the qualification paper, the aspects of the implementation of electronic document management by institutions were considered, the work and peculiarities of the personnel department of the National University "Yuriy Kondratyuk Poltava Polytechnic" were analyzed, the advantages and disadvantages of the established electronic document management systems in the personnel service were determined, and recommendations were developed regarding the implementation of the software.

In the course of the study, the effectiveness and stages of the implementation of electronic document flow in the activities of institutions were determined; the process of implementing electronic document management as a tool for managing the information development of the institution was investigated; the document and information component of the personnel department of the National University "Yuriy Kondratyuk Poltava Polytechnic" was analyzed; proposals for the introduction of Hurma software in the HR department were developed.

Keywords: electronic document flow, electronic document flow system, personnel department, efficiency.

78 pp., 15 figs., 2 tables, 77 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	
ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1. ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ВАЖЛИВИЙ СКЛАДНИК ОРГАНІЗАЦІЇ.....	12
1.1. Ефективність електронного документообігу в діяльності установи.....	12
1.2. Основні стадії автоматизації документообігу установи	20
Висновки до розділу 1.....	29
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА».....	31
2.1. Загальна характеристика відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».....	31
2.2. Особливості роботи відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та його документно-інформаційний складник.....	39
Висновки до розділу 2.....	46
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ВІДДІЛІ КАДРІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОДРАТЮКА».....	49
3.1. Переваги та проблеми використання системи електронного документообігу у кадрових службах.....	49
3.2. Впровадження програмного забезпечення Hurta у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».....	55
Висновки до розділу 3.....	65
ВИСНОВКИ.....	68
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ.....	71

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ВК – відділ кадрів

ЕД – електронний документообіг

ЕЦП – електронний цифровий підпис

ІЗ – інформаційне забезпечення

ПЗ – програмне забезпечення

ПК – персональний комп'ютер

СЕД – система електронного документообігу

ВСТУП

Актуальність дослідження. Усі установи, незалежно від їх юридичної форми, розміру та сфери діяльності, мають потребу в системах обробки документів. У сучасних умовах активного впровадження інформаційних технологій, переважна більшість організацій не може ефективно керувати великими обсягами документації за допомогою традиційних методів.

Автоматизація процесів управління документами є важливою умовою для ефективної організації роботи з документами в установах. Це допомагає підвищити продуктивність та знизити витрати на управління. З цією метою розробляють системи електронного документообігу, які автоматизують всі етапи життєвого циклу документа: створення, обробку, передачу, зберігання, знищення.

Системи електронного документообігу сприяють створенню нової корпоративної культури установи, полегшуючи та прискорюючи роботу працівників з документами, тим самим підвищуючи ефективність їхньої діяльності. Основні функції автоматизованих систем документообігу сприяють покращенню організації бізнес-процесів в установі.

Отже, питання автоматизації документообігу є актуальним для підвищення продуктивності роботи будь-якого суб'єкта господарської діяльності, а вирішення цього питання можливе лише через впровадження системи електронного документообігу.

Мета магістерської роботи полягає в оцінці ефективності системи електронного документообігу в діяльності кадрової служби та розроблені пропозицій щодо покращення програмного забезпечення структурного підрозділу.

Поставлена мета передбачає розв'язання таких **завдань**:

1. Дослідити поняття «електронний документообіг», його ефективність та впровадження в діяльність установ.

2. Проаналізувати роботу відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» з інформаційними системами.

3. Визначити переваги та недоліки встановлених систем електронного документообігу у кадровій службі.

4. Розробити рекомендації щодо покращення програмного забезпечення у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Об'єктом дослідження є система електронного документообігу у відділі кадрів закладу вищої освіти.

Предметом роботи є ефективність системи електронного документообігу у відділі кадрів закладу вищої освіти (на прикладі відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Суб'єкт – відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Методи дослідження. Методологія наукового пошуку базувалася на філософських принципах пізнання, діалектичному, логічному і системному підходах до розгляду процесів електронного документообігу. При розв'язанні завдань, спрямованих на досягнення мети дослідження, у роботі використано сукупність таких загальнонаукових методів, як аналіз та синтез, систематизація, узагальнення.

Підґрунтям для проведення дослідження є наукова література, законодавчі та нормативні документи, інформаційні ресурси, фахові періодичні видання, установчі документи підприємства, національні стандарти з діловодства.

Наукова новизна роботи полягає в тому, що вона є дослідженням у сфері обліку документів закладів вищої освіти та містить рекомендації щодо програмного забезпечення відділу кадрів з метою підвищення ефективності діяльності структурного підрозділу.

Практичне значення визначається тим, що теоретичні положення та рекомендації можуть бути впроваджені в діяльність Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та сприяти оптимізації його діяльності.

Апробація результатів магістерського дослідження здійснювалась під час виступу на науковій конференції та в публікації тез:

Лобода О. Уплив системи електронного документообігу у відділі кадрів на зменшення кількості помилок та збільшення точності даних. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи*: матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції. м. Полтава, 23 листопада 2023 року / редкол. І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2023. С. 88-91.

Робота має таку **структуру**: вступ, 3 розділи, висновки, список використаної літератури та джерел, що містить 77 позицій. Обсяг дослідження – 78 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ВАЖЛИВИЙ СКЛАДНИК ОРГАНІЗАЦІЇ

1.1. Ефективність електронного документообігу в діяльності установи

У сучасному світі, де швидкість обміну інформацією та збереження даних мають надважливе значення для успішної діяльності установи, електронний документообіг (ЕД) стає все більш важливим. Сьогоднішні реалії активного ведення бізнесу потребують необхідності у оперативному реагуванні на зміни ринку. Разом з різноманітними проблемами (економічними, управлінськими, законодавчими), з якими можуть зіштовхнутися установи різних галузей, на перших порах може здатися що проблема ефективного функціонування документообігу не є надто важливою. Але насправді організація дієвого діловодства є вагомим аспектом для результативної управлінської діяльності установи, як на внутрішньому ринку, так і на зарубіжному.

Взаємодія організації із зовнішнім середовищем здійснюється здебільшого через обмін документами. Найважливіші питання оформлюються за допомогою офіційних документів. Тому ефективність роботи організації тісно пов'язана саме з ефективністю роботи з документами [26].

Розуміючи важливість ЕД, з кожним днем все більше установ впроваджують його в свою діяльність. Робота з паперовими носіями інформації займає багато часу, який краще б витратити на вирішення важливих завдань, що впливають на підвищення результативності установи. ЕД значно скорочує терміни обробки, пошуку, зберігання, виконання документів. Саме збільшення обсягів інформації, а отже й документів, що

функціонують у діяльності сучасних установ, зумовлюють необхідність впровадження ЕД.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» поняття ЕД або, іншими словами, обіг електронних документів визначає як сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності, та у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів [2].

Відповідно до цього, об'єктом ЕД є електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [2].

За визначенням учених, пов'язаних з діяльністю діловодства, система електронного документообігу (СЕД) є технологічним комплексом методологічних, технічних, програмних та інформаційних засобів, що передбачає набір функцій для роботи з електронними документами (Рис. 1.1).

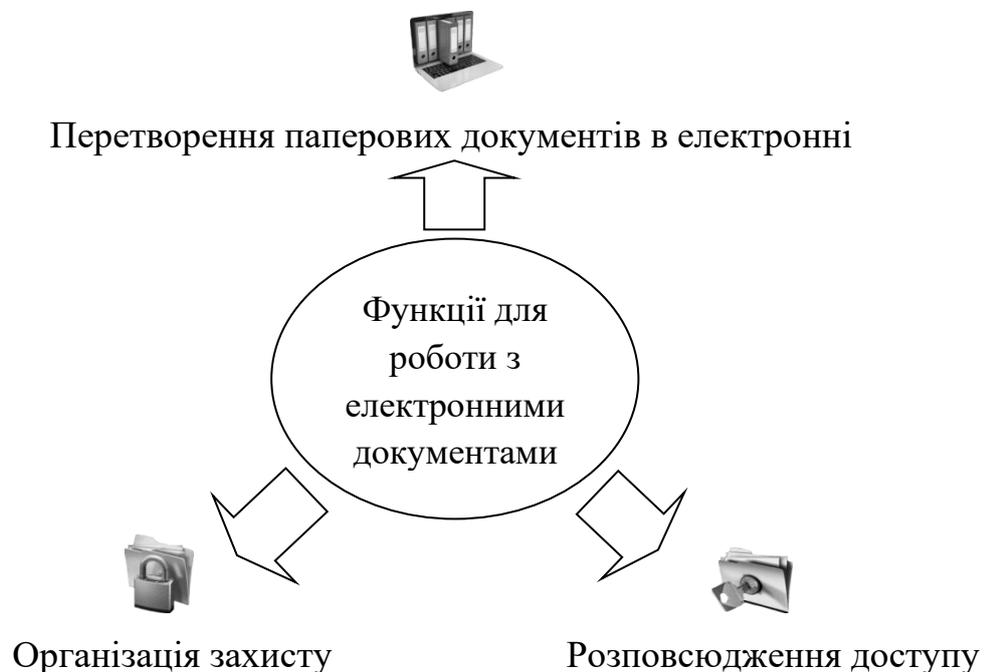


Рис. 1.1. Функції для роботи з електронними документами

Розроблено автором за матеріалами [2]

Як відомо, ЕД реалізується за допомогою використання систем документообігу, що являє собою набір методологічних, технічних, програмних та інформаційних засобів, які уможливають систематично працювати з документами [2].

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», обов'язковими реквізитами електронного документа є:

- назва документа (форми);
- дата складання;
- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що мають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції [1].

Електронний примірник документа, який містить у собі обов'язкові реквізити, у тому числі електронний цифровий підпис (ЕЦП) його автора, вважається оригіналом електронного документа. У разі якщо документ адресується кільком отримувачам, то кожен його примірник є оригіналом електронного документа.

У свою чергу, оригінал повинен довести свою справжність та цілісність у порядку, визначеному законодавством [37]. Ідентичні за реквізитами та документарною інформацією паперовий та електронний документи мають однакову юридичну силу. Щоб мати юридичну силу та підставу для обліку, електронний документ має містити обов'язковий реквізит – дані, які в ньому містяться. Маючи електронну форму, електронний документ не може бути заперечений в юридичній силі.

Сама історія ЕД бере свій початок з появою перших комп'ютерів і програмного забезпечення (ПЗ) для обробки текстової інформації. Потреба ефективного управління документами в організаціях покликала створення

ЕД, який у свою чергу виник у зв'язку з розвитком інформаційних технологій.

Перші системи ЕД з'явилися в 1980-х роках. Тоді організації почали використовувати електронні таблиці та текстові редактори для роботи з документами (створенням, редагуванням, обміном). Проте варто усвідомлювати що ці системи були простими і обмеженими в можливостях.

У 1990-х роках, завдяки появі Інтернету та розвитку електронної пошти, з'явилися перші спеціалізовані програмні засоби для управління документами в електронному вигляді. Це дозволило організаціям робити ручні операції з документами безпосередньо через комп'ютерну мережу.

Розглянемо передумови виникнення ЕД:



Рис. 1.2. Передумови виникнення електронного документообігу

Розроблено автором

З плином часу СЕД стали набувати все більший попит завдяки збільшенню функцій, таких як автоматизація процесів, підписання документів, контроль до їх доступу, звітність та аналітика.

Сьогодні вже існують спеціалізовані програмні продукти, які надають повний цикл управління документами в електронному форматі (від їх створення до збереження та архівації).

Першорядним завданням електронного документа та ЕД загалом є підвищення результативності та якості роботи установ шляхом впровадження системи прозорості документа та контролю за його виконанням.

СЕД повинна відповідати наступним вимогам:

- 1) забезпечити надійність зберігання електронних документів;
- 2) забезпечити такі можливості роботи з документом: створення, редагування, публікація, забезпечення конфіденційності, зберігання в архіві;
- 3) підтримувати обробку різних типів документів та даних пов'язаних з ними;
- 4) забезпечувати можливість категоризації для пошуку документів;
- 5) здійснювати частковий та повнотекстовий пошук документа;
- 6) забезпечувати розподіл доступу за ролями в системі на основі структури організації;
- 7) підтримувати контроль та історію подій в системі, можливість адміністрування;
- 8) підтримка віддаленого доступу до системи.

Сучасні системи повинні підтримувати:

- 1) кластерні бази даних для забезпечення надійності роботи системи;
- 2) підтримка територіально розподілених організацій;
- 3) використання надійних алгоритмів шифрування при зберіганні й передачі даних;
- 4) можливість використання цифрового підпису.

Електронні документи при їхньому зберіганні обов'язково повинні дотримуватися певних вимог, серед яких:

- інформація, яку несуть у собі документи, має залишатися доступною для майбутнього використання;
- можливість відновити документ у такому форматі, в якому він був створений, відправлений чи одержаний;
- повинна зберігатися інформація (у разі наявності), яка містить необхідні дані про електронний документ, його призначення, дату і час виконаних дій над ним [50].

У залежності від того які функції покладаються на організацію та який характер операцій вона веде, розрізняють такі види документів:

- фінансовий – має змогу окреслити всі діловодні операції та надає можливості організації здійснювати керування нормативними документами (звітами, договорами, кореспонденцією і т.п.);
- управлінський – система організаційних процесів, яка включає в себе збір, узагальнення, аналіз даних з метою створення управлінських звітів, завдяки яким здійснюється прийняття рішень і їх контроль;
- технічний – має на увазі управління потоками інформації для забезпечення ефективної роботи всіх етапів життєвого циклу документації проєкту, включаючи його створення, оформлення, затвердження;
- кадровий – необхідний для забезпечення збору і аналізу інформації з ведення кадрового обліку на підприємстві (дані про працевлаштування, звільнення, прогули, відпустки, зміни посад і т.п.);
- архівний – необхідний для забезпечення своєчасної та організованої передачі документів на зберігання до архіву;
- офісний – здатен обслуговувати офісні завдання, які є щоденними і використовуються найчастіше та може застосовуватися лише в межах конкретного проєкту;
- спільний – використовується у таких ситуаціях, коли нетипові процеси пов'язують кілька відділів чи організацій, наприклад, створення нових продуктів, розробка концепцій, проєктування;

- адміністративний – поєднує процеси, які раніше використовувалися виключно з використанням паперових документів та функції якого полягають в обробці звітів і форм щодо адміністративних витрат.

Зберігатися електронні документи повинні на електронних носіях строком, який не менший від того, що визначений законодавством для відповідних паперових документів.

Якщо немає можливості зберігати електронні документи на електронних носіях, строком визначеним законодавством, суб'єкти ЕД повинні дублювати документи на кількох носіях інформації та систематично копіювати їх.

При неможливості виконання цих вимог, електронні документи необхідно зберігати у вигляді копії паперового документа (при тому, що оригінал цього паперового документа відсутній).

Обов'язково потрібно здійснити перевірку, щоб при копіюванні електронного документа зберігалась цілісність даних на носії.

Суб'єктами ЕД є автор (особа, яка створила цей документ); підписувач (особа, яка накладає електронний підпис на електронний документ); виконавець (особа, яка приймає, передає, зберігає, перевіряє цілісність електронних документів); адресат (особа, якій електронний документ призначається).

Варто розуміти, що ефективність ЕД залежить від якісного навчання персоналу. Тобто перед його впровадженням треба забезпечити якісне навчання робітників. Цьому передують наступні причини:

Розуміння самого процесу. Навчання дозволяє персоналу краще розуміти процеси ЕД, які включають права, процедури і переваги використання систем.

Використання функцій. Навчені користуватися всіма функціями працівники, можуть використовувати ЕД повною мірою. Це дозволяє збільшити продуктивність і швидкість обробки документів.

Зменшення помилок. Якісне навчання допомагає робітникам уникати помилок та певних несправностей при використанні СЕД. Це, в свою чергу, покращує точність та надійність процесу.

Основними принципами ЕД є:

- 1) одиничне реєстрування документа, що дозволяє недвозначно ідентифікувати документ;
- 2) можливість виконання операцій паралельно для скорочення часу призначеного на рух документів, що дозволяє підвищити оперативність їх виконання;
- 3) безперервність руху документів, яка дає можливість ідентифікувати хто є відповідальним за виконання задачі пов'язаної з документом незалежно від етапу життєвого циклу документа;
- 4) виключення можливості дублювання документів за допомогою використання єдиної (або узгодженої розподіленої) бази документної інформації;
- 5) ефективна організація функції пошуку електронних документів, яка дозволяє знаходити документ за найменшою кількістю ключових слів;
- 6) прогресивна система побудови звітів за різноманітними статусами документів та атрибутами даних, для збільшення контролю над рухом документів по етапам життєвого циклу і спрощення прийняття управлінських рішень, основуючись на звітних даних;
- 7) документообіг як частина інформаційного забезпечення включає відстеження потоків інформації всередині підприємства, обробку, отримання і використання даних.

Отже, можемо підсумувати, що ЕД – це процес роботи з документами в електронному форматі для підвищення ефективності та якості підприємницької діяльності. Він став невід'ємною частиною сучасного управління, сприяючи покращенню продуктивності та зменшенню витрат на обробку документів.

ЕД є важливим критерієм для оптимізації робочих процесів та покращення управління документами в установах, а використання самих СЕД є складовою розвитку сучасної установи.

Отже, немає вагомих причин щоб відмовитися від впровадження ЕД, який, у свою чергу, спливає на результативність організацій лише позитивно.

1.2. Основні стадії автоматизації документообігу установи

Існування сучасного суспільства характеризується постійним обміном інформацією. Документообіг є однією з форм інформаційного обміну. Світовий перехід до технологічного суспільства не може оминати документаційні процеси. Головним завданням інформаційного забезпечення є підвищення ефективності документообігу. Вирішити це завдання необхідно шляхом автоматизації роботи з документами та використання засобів обчислювальної техніки.

Багато науковців досліджували питання ЕД. Серед них І. В. Грищенко, І. О. Золотарьова, С. В. Клименко, Т. В. Кузнєцова, О. К. Матвієнко, С. Ю. Соболев та інші.

Автоматизація документообігу розглядається з боку двох аспектів. З одного боку, документообіг входить до складу діловодства. У такому випадку автоматизація діловодства є частиною процесу створення інформаційної системи організації, що здійснюється для механізації наявних у ній бізнес-процесів. Такий метод характерний для системних інтеграторів, так званих коробкових версій автоматизації документообігу.

З іншого боку, використовуються вузькопрофільні програми, що призначені для контролю та управління документопотоком. Такий метод призначений, передусім, для роботи з великим обсягом інформації. Спеціалізовані програми сумісні з офісними та використовуються, зазвичай, компаніями, що хочуть бути незалежними від постачальників ПЗ.

Загальну структуру діловодства можемо представити у вигляді трьох блоків: створення та реєстрація документа, документообіг (передача, контроль), створення й ведення архіву.

Програми ЕД працюють з такими видами документів: паперові, електронні, структуровані та неструктуровані.

Структуровані документи характеризуються жорсткою формою. Інформація, необхідна для подальшої обробки, знаходиться на певних полях, які зчитуються і заносяться у вигляді записів до бази даних. Прикладами таких документів є фінансові документи, анкети [42].

Враховуючи різноманітність ринку, СЕД здатні підтримувати різні формати електронних документів –doc/docx, txt, tif, rtr, а також різні канали комунікації – факс, електронна пошта, Інтернет, тощо.

Послідовний процес автоматизації документообігу умовно поділяють на 4 стадії: паперовий, паперовий з використанням персональних комп'ютерів (ПК), змішаний та безпаперовий.

Під час паперового документообігу документ проходить всі етапи у паперовій формі: для реєстрації використовуються журнали, картки [42].

Паперовий документообіг з використанням ПК передбачає їх використання для оформлення та реєстрації документів. На цій стадії розглядається поняття електронного документа, тобто такого, що зберігається на електронному носії.

Змішаний документообіг передбачає використання комп'ютерів, об'єднаних в єдину локальну мережу для підготовки, передачі та зберігання документів. Недоліком такого типу документообігу є відсутність юридичної сили електронного документа. Процес змішаного документообігу проходить декілька етапів (Рис.1.3).

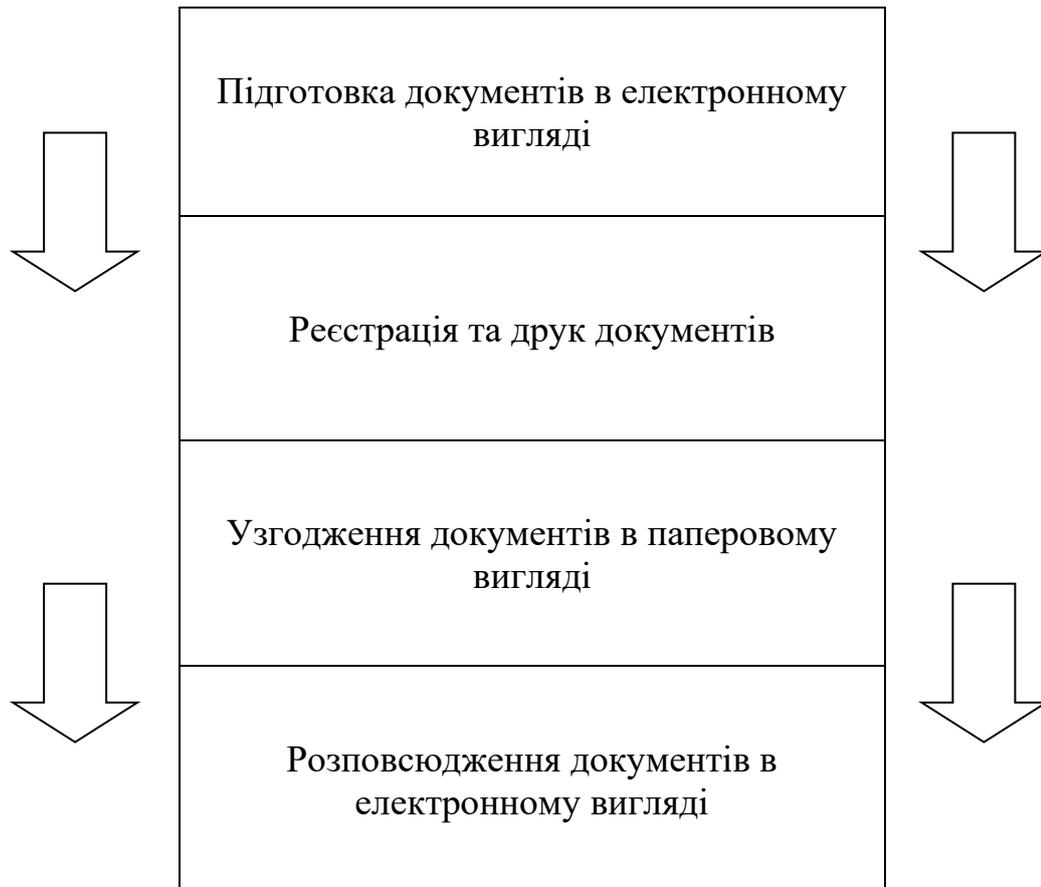


Рис. 1.3. Схема руху документів за змішаного документообігу

Розроблено автором за матеріалами [42]

Безпаперовий документообіг передбачає виконання документаційних процесів в електронному вигляді, при цьому документ набуває юридичної сили завдяки використанню ЕЦП.

Механізм автоматизації документообігу має декілька етапів. Першою стадією є створення документа. На цьому етапі документу присвоюються спеціальні реквізити для швидкого розпізнавання, що знаходяться в спеціальній базі даних.

Етап створення документа означає обробку вхідного документа та генерування вихідного.

Найпоширенішим способом, що застосовується завдяки СЕД є використання текстових редакторів для створення неструктурованих документів та їх занесення до бази даних, присвоюючи реквізити [70]. Структуровані документи створюються легше – шляхом заповнення потрібних полів у готових шаблонах.

Розглянемо детальніше основні етапи автоматизації діловодства.

Традиційна методика ведення діловодства на паперових носіях передбачає такі процеси:

- оформлення та отримання документів поштою чи кур'єрською службою;
- реєстрація документів у спеціальних журналах;
- ведення картотек контролю;
- копіювання документів та їх передача відповідним структурним підрозділам;
- формування справ з виконаними документами;
- передача справ на зберігання в архів.

Комп'ютеризована робота служби діловодства має такі стадії:

- установка ПК;
- формування електронних карток реєстрації замість традиційних журналів;
- механізований пошук документів, що зареєстровані в службі діловодства за певними реквізитами;
- автоматизований контроль за виконанням документів;
- зберігання документів в електронному форматі в системі.

Автоматизація документаційних процесів в установі за умови змішаної системи відбувається за допомогою таких стадій:

- організація локальної мережі всередині установи;
- рух внутрішніх та вихідних документів установи локальною мережею;
- установка серверів для зберігання зареєстрованих документів служби діловодства та інших структурних підрозділів;
- автоматизований пошук документів та контроль за їх виконанням;
- формування звітів про обіг документів в установі.

Організація ЕД між установами відбувається шляхом:

- заміни, розмноження документів паперової форми між установами пересилання електронних документів;
- автоматизованої реєстрації документів в електронних журналах;
- сканування вхідних документів та подальша робота з їх копіями;
- застосування ЕЦП;
- обмеження доступу до документів та технологій електронного обігу документів;
- створення електронного архіву.

Впровадження ЕД у територіально-розподіленій системі установи відбувається в декілька етапів:

- впровадження єдиної СЕД в межах певної галузі;
- механізація процесу обміну електронними документами між установою та контролюючими органами, а також між установою та її віддаленими структурними підрозділами чи філіями;
- автоматичне створення звітів з різними показниками виробничої та фінансової діяльності;
- організація та управління великими масивами архівних документів.

Важливим етапом для визначення необхідності переходу від традиційного паперового документообігу до електронного є визначення загального обсягу документообігу. Служба діловодства періодично (щоквартально, щорічно) складає зведення даних про обсяг документообігу, де крім кількісних даних наводиться відповідний аналіз. Такі відомості дозволяють встановити певні закономірності зростання та стану документообігу, його змін [47].

Комп'ютерні технології дозволяють автоматизувати весь цикл роботи з документами: від створення й редагування, їх реєстрації, контролю виконання, інформаційно-довідкової роботи, ведення адресних книг та інших баз даних, організації руху документів усередині фірми (візування, узгодження документів), прийом-передача їх до організації повнотекстового електронного архіву [44].

Основними технологіями, що забезпечують роботу з документами є:

- засоби розпізнавання тексту, що перетворюють паперові документи в електронні;
- ЕЦП;
- технології передачі даних;
- засоби зберігання електронних документів.

Автоматизація документообігу означає вдосконалення деяких видів робіт з документами за допомогою застосування інформаційних технологій. Це можливо, як у рамках окремого ПК, так і локальної мережі установи.

Виділяють декілька етапів документаційного забезпечення управління для систематизації інформаційних технологій:

- підготовка та оформлення документів;
- прийом та передача документів;
- забезпечення руху документів в установі;
- реєстрація документів та контроль за їх виконанням;
- зберігання документів.

Інформаційне забезпечення (ІЗ) управління підприємством, на думку М. П. Денисенко та І. В. Колос, означає організацію цілеспрямованих інформаційних масивів та потоків, що включає в себе збирання, зберігання, опрацювання та передавання інформації з метою аналізу одержаних результатів для підготовки, обґрунтування та прийняття управлінських рішень [17].

К. О. Линьов вважає, що ІЗ – це комплекс робіт з надання своєчасної, достовірної та повної інформації суб'єкту управління із заданою періодичністю[37].

Функціями ІЗ є:

- вирішення програмно-методологічних питань;
- отримання, використання, поширення та зберігання інформації;
- вилучення з обігу та знищення даних [34].

Беззаперечно, впровадження новітніх інформаційних технологій здатне забезпечувати успіх діяльності установи.

Основою для ефективного управління ІЗ є використання інноваційних технологій для роботи з електронними документами. Саме автоматизація документальних процесів дає змогу підвищити рівень ІЗ діяльності установи.

Автоматизація документообігу та впровадження новітніх технологій для роботи з документами дозволяє:

- оперативно взаємодіяти з державними органами, віддаленими структурними підрозділами, філіями чи дочірніми установами, партнерами, клієнтами;
- підвищувати надійність передачі інформації;
- зменшити термін доставки та обробки інформації;
- забезпечити прозорість виконання та контроль документів;
- підвищити рівень ефективності системи документообігу загалом.

За способом зберігання в установі документація поділяється на паперову та електронну. Сучасні дослідження показують, що близько 30 % наявної в установі інформації зберігається в електронному вигляді, інші 70 % представлені в традиційному паперовому вигляді. Це є підтвердженням низького рівня управління ІЗ.

Наразі українські установи поступово автоматизують документальні процеси, адже розуміють таку необхідність. Стрімкий розвиток інформаційного суспільства та технологій спонукає переходити до автоматизованих процесів діловодства. Можна свідчити, що впровадження ЕД стає умовою реального часу та необхідним елементом для розвитку сучасних установ.

Дослідник В. В. Євдокимов вважає, що вітчизняні установи мають орієнтуватися на такі напрями розвитку ЕД:

Об'єднання паперового та електронного обігу шляхом використання технологій, що здатні перетворювати документи з паперової форми в

електронну. Це означає, що в найближчий час не відбудеться раптового переходу на ЕД, тому необхідно гармонізувати роботу з документаційними та інформаційними потоками документів.

Великий розрив між розвитком внутрішнього документообігу та зовнішнього. Це означає, що приватні підприємства більш зацікавлені в розвитку ІЗ шляхом автоматизації документообігу, аніж державні структури. Варто зазначити, що зовнішній ЕД реалізується за допомогою клієнт-банку, подання електронної звітності, обміну юридичними документами і т.п. [21].

Розмиття меж внутрішнього та зовнішнього документообігу. Це означає, що може надаватися доступ до інформаційних систем постачальникам, дистриб'юторам та дилерам для узгодження поставок, розміщення замовлень, контролю за виконанням (наприклад, це можливо в системі управління ланцюжками поставок) [17].

Автоматизація документообігу здійснюється методом впровадження СЕД. Повноцінний перехід до ЕД можливий за використання повнофункціональної СЕД.

СЕД забезпечують облік вхідних, вихідних внутрішніх, розпорядчих документів, виданих резолюцій та звітів про їх виконання. Бази даних сучасних СЕД орієнтовані на використання клієнт-серверній структурі за допомогою систем управління базами даних.

Основними функціями СЕД в частині ІЗ є:

- підвищення продуктивності праці;
- скорочення витрат на документаційні процеси та мінімізація відповідних ризиків;
- побудова інфраструктури управління, що забезпечує ведення електронного архіву, узгодження дій працівників, як у малій чи середній установі, так і у великій компанії;
- прискорення роботи шляхом випередження підприємств-конкурентів при прийнятті управлінських рішень;

- оптимізація внутрішніх процесів організації управлінських процесів [17].

Важливим аспектом для ефективності використання СЕД є застосування технології електронних реквізитів – ЕЦП – при створенні електронного документа.

Використання ЕЦП є зручним способом узаконення документа, а також це мінімізує витрати на етапі збереження документів. Накладання ЕЦП не тільки підтверджує юридичну силу документа, а й унеможливорює його редагування третіми особами.

Отже, автоматизація документообігу відіграє важливу роль у ефективності та продуктивності підприємств. Автоматизовані системи дозволяють уникнути помилок, пов'язаних з людським фактором, швидко та надійно обробляти та передавати документи, зберегти ресурси, швидко отримувати доступ до потрібних документів.

Переконавшись у необхідності автоматизації документаційних процесів, установа повинна скласти план поступового переходу від традиційного паперового документообігу до електронного.

Тобто, для успішної автоматизації документообігу необхідно застосувати певні інформаційні технології, що здатні задовольнити потреби діловодства установи. Детальний вибір комп'ютерних технологій є дуже важливим для забезпечення ефективності роботи з документаційними процесами.

Також однією з умов успішності та конкурентоспроможності установи є розвиток його ПЗ, оскільки воно покращує продуктивність, краще задовольняє потреби клієнтів, має конкурентну перевагу серед установ, де ПЗ відсутнє.

Висновки до розділу 1

У цьому розділі було розкрито теоретичні засоби ЕД, досліджено ефективність його впровадження в діяльність установи. Розглянуто основні стадії автоматизації документообігу та важливість ІЗ.

Впровадження СЕД в установі відіграє надважливе значення, оскільки ми живемо у світі, де оперативність обміну інформацією та надійне збереження даних відіграють вирішальне значення для діяльності установ.

СЕД сприяє оптимізації роботи працівників, полегшує прийняття ефективних управлінських рішень та аналізує бізнес-процеси. Також вона допомагає контролювати виконання завдань працівниками та забезпечує безпеку захисту інформації.

СЕД сприяє підвищенню якості роботи працівників шляхом зменшення помилок у процесі автоматизованої обробки великого об'єму інформації і масивів даних, а також зменшенню витрат часу на пошук та обробку інформаційних та документаційних ресурсів.

Автоматизація документаційних процесів є важливою умовою для раціональної організації документообігу в установах, засобом підвищення та здешевлення управлінської діяльності. Відповідно до цього створюються СЕД, що виконують роботу з документом на усіх стадіях його життєвого шляху.

Основні функції систем автоматизації документообігу забезпечують перехід на якісний рівень організації бізнес-процесів в установі.

Під час дослідження основних стадій автоматизації документообігу визначено такі етапи: використання паперового документообігу, автоматизація процесів роботи з документами в службі діловодства, автоматизація документообігу в межах установи, впровадження документообігу між установами, організація документообігу в територіально-розподіленій системі.

Система ІЗ у діяльності установи сприяє підвищенню швидкості та результативності процесу ухвалення управлінських рішень, а також збільшує показники ефективності установи, що дозволяє зміцнювати її конкурентні позиції.

Тобто, функції ІЗ полягають у вирішенні програмно-методологічних питань; отриманні, використанні, поширенні та зберіганні інформації; вилученні з обігу та знищенні даних.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

2.1. Загальна характеристика відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є закладом вищої освіти в Україні, в якому навчаються понад 10 тисяч студентів. Університет є одним з найперших і найвідоміших на Полтавщині.

2020 рік для університету став знаковим, оскільки йому виповнилося 90 років від дня заснування закладу вищої освіти. За цей час він зарекомендував себе як потужна база для здобуття освіти.

Структурним підрозділом Департаменту правової та кадрової роботи Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є відділ кадрів (ВК), який створюється й ліквідується за рішенням ректора університету. Структура, штатний склад, положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються ректором університету в установленому порядку.

Для вирішення питань, що належать до його компетенції, ВК взаємодіє з іншими структурними підрозділами університету, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади ректором університету. На начальника покладаються такі важливі відповідальності як: організація діяльності відділу з виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ; організація у відділі оперативної та якісної підготовки й оформлення документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій; контроль за дотриманням

співробітниками відділу трудової та виробничої дисципліни; відповідність чинному законодавству проєктів, наказів, інструкцій, положень та інших документів, що підписуються.

У свою чергу, працівники ВК несуть відповідальність за: невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного трудового законодавства; невиконання своїх функціональних обов'язків, передбачених положенням про ВК і посадовими інструкціями; недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації.

Розподіл обов'язків між працівниками здійснює начальник ВК за погодженням з директором департаменту.

Розглянемо завдання ВК університету, які є важливими для забезпечення ефективного управління персоналом та досягнення стратегічних цілей (Рис. 2.1).

<input type="radio"/>	здійснення оформлення усіх кадрових процедур відповідно до законодавства про працю, законодавства про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів ректора університету
<input type="radio"/>	виконання рішень, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора університету
<input type="radio"/>	здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою
<input type="radio"/>	оформлення прийому, переведення, переміщення, звільнення і відпусток працівників університету
<input type="radio"/>	забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників університету

Рис. 2.1. Основні завдання відділу кадрів університету

Розроблено автором за матеріалами [3]

Функції ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» можна поділити по роботі з працівниками та студентами.

По роботі з працівниками можна виділити такі функції:

- проводить наймання на роботу, переведення, звільнення та відрядження працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень;

- приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору персоналу;

- розробляє проекти кадрових наказів та подає їх на розгляд ректору. Підписані ректором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис;

- завчасно подає до фіскальної служби повідомлення про прийом на роботу працівників за встановленою формою згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 413 від 17 червня 2015 р. «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу»;

- веде облік кадрових наказів ректора;

- знайомить працівників, уперше прийнятих в університет, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;

- оформлює, зберігає та видає трудові книжки, дублікати трудових книжок, своєчасно вносить до них необхідні дані та ознайомлює з записами їх власників, згідно інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях та їх зберігання;

- зберігає особові справи та особові картки форми П-2 у ВК після звільнення працівника до 3-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву університету;

- виконує усні та письмові доручення ректора з питань, що належать до його компетенції;

- у межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах;

- розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу;

- обчислює страховий стаж роботи працівників університету для оплати листків тимчасової непрацездатності;

- оформляє в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності;

- обчислює трудовий, педагогічний, науковий і науково-педагогічний стаж роботи працівників університету призначення працівникам доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці);

- складає графік відпусток працівників університету;

- веде контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів університету чинного законодавства України, постанов і рішень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень керівних органів та ректора університету з питань роботи з кадрами;

- у межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- веде, облікує та зберігає особові справи працюючих працівників університету;

- оформляє та видає службові посвідчення та довідки (у межах своєї компетенції);

- розглядає матеріали і готує документи для заохочення та нагородження працівників університету, веде відповідний облік;

- веде облік працівників університету, які мають інвалідність, підготовлює та подає звіти до Фонду соціального захисту інвалідів;

- контролює виконання нормативів з працевлаштування осіб з інвалідністю та дотримання квоти працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Бере участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на виконання і дотримання зазначених нормативів і квот;

- співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством. Готує до центру зайнятості звіти про попит на робочу силу (вакансії) та звіти про прийнятих працівників за встановленими формами;

- проводить засвідчення підписів штатних науково-педагогічних працівників на відгуках, рецензіях;

- проводить засвідчення копій наказів ректора по університету та документів необхідних для формування особової справи, відзнак та нагород;

- організовує ведення табельного обліку працівників;

- веде щоденний прийом з питань: - прийому, переведення, звільнення, надання відпусток працівників університету;

- готує витяги з кадрових наказів по особовому складу;

- готує документи для передачі до архіву університету після закінчення встановлених строків поточного зберігання, прошиває та друкує описи особових справ [3].

У свою чергу по роботі зі студентами можна виділити такі функції:

- приймає по актам особові справи, які надходять з приймальної комісії студентів, які зараховані на 1 курс за освітнім ступенем «бакалавр» та на 1 курс за освітнім ступенем «магістр» заочної форми навчання. Перевіряє особові справи згідно наказів про зарахування на навчання, звіряє довідкові картки;

- готує витяги з наказів про переведення з курсу на курс по кожному студенту;

- здійснює контроль і перевірку наказів, які підготовлені деканатами, дирекціями інститутів, приймає копії наказів, звертаючи особливу увагу на їх точність і наявність документальних основ до них;

- веде щоденний прийом з питань прийому обхідних листків студентів, які закінчили навчання за освітніми ступенями «бакалавра», «магістра» та відрахованих студентів університету, вносить відповідні зміни в навчання, в довідкові картки та журнал обліку особових справ та особову справу студентів університету;

- готує документи випускникам – бакалаврам у червні, магістрам у грудні. По завершенню навчання видає документи про попередню освіту;

- приймає з деканатів, дирекцій інститутів копії дипломів і додатків до дипломів, навчальні картки, копії наказів про завершення навчання за освітнім ступенем «бакалавр» та за освітнім ступенем «магістр», оформляє витяги з наказів про завершення навчання;

- готує документи для передачі до архіву університету після закінчення встановлених строків поточного зберігання, прошиває та друкує описи особових справ;

- відбирає відомості з картотеки університету про студентів, що захистили освітній ступень «бакалавр», «магістр» та вносить зміни в журнал обліку особових справ;

- оформляє і відправляє особові справи студентів, які переводяться до інших вищих навчальних закладів;

- формує справи студентів, які поновлюються на навчання;

- оформляє документи для переведення студентів з курсу на курс, на денну форму навчання, на іншу спеціальність та на інший факультет;

- оформляє зміну прізвища студента в довідковій картці, особовій справі та журналі обліку особових справ студентів університету;

- надає інформацію по студентах університету згідно з чинним законодавством України за погодженням з ректором, за запитом

Міністерства освіти і науки України, Служби безпеки України, прокуратури, поліції та ін.;

- видає відповідні документи студентам-випускникам та відрахованим з інших причин студентам університету [3].

Для виконання покладених на нього функцій ВК має право:

- вимагати від структурних підрозділів та служб університету прийняття заходів, які забезпечують колективу відділу необхідні умови для успішного виконання покладеної на відділ роботи;

- дотримуватися вимог чинного законодавства;

- своєчасно і якісно виконувати посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією працівника ВК, наказами й дорученнями керівництва;

- вести документацію ВК згідно з номенклатурою справ університету;

- дотримуватися правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни;

- одержувати в установленому порядку від усіх посадових осіб та структурних підрозділів університету інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків;

- вимагати від працівників університету надання до ВК у встановлені строки необхідних документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо);

- вимагати від всіх працівників університету своєчасно подавати у ВК документи, які вносять зміни в анкетні відомості (нову адресу, номер телефону, склад сім'ї, зміна прізвища, одержання кваліфікації та спеціальності, нової освіти, підвищення кваліфікації, присвоєного вченого звання й наукового ступеня тощо);

- вносити пропозиції, направлені на покращення роботи ВК;

- вимагати від працівників всіх категорій університету виконання вимог правил внутрішнього розпорядку, виконання вимог щодо трудової дисципліни;

- приймати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління університету, де обговорюються й вирішуються питання діяльності відділу;

- отримувати майно та обладнання, необхідні для провадження діяльності;
- контролювати виконання структурними підрозділами наказів ректора з кадрових питань, стан трудової дисципліни в структурних підрозділах;
- перевіряти й контролювати дотримання в структурних підрозділах університету правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії та кваліфікації;
- подавати ректору матеріали для заохочення і накладання стягнень на працівників університету;
- вимагати від кандидата на вакантну посаду згідно штатного розпису подання документів передбачених трудовим законодавством;
- давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам з кадрових питань;
- підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції;
- засвідчувати копії документів (наказів, дипломів, свідоцтв про народження дітей, тощо) для внутрішнього користування;
- засвідчувати довідки працівникам про роботу теперішню і в минулому в університеті, засвідчувати копії (витяги) трудових книжок, наказів з кадрових питань, що видаються працівникам для подання стороннім установам.

ВК має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету (Рис. 2.2) і штампи, необхідні для роботи.



Рис. 2.2. Кругла печатка відділу кадрів Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Отже, проаналізувавши роботу ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», можна сказати, що він є важливим структурним підрозділом університету, оскільки відповідає за найважливіші аспекти роботи – набір, навчання та розвиток персоналу.

Основним завданням ВК є здійснення кадрового забезпечення діяльності університету.

Потрібно виокремити, що важливою функцією структурного підрозділу є забезпечення виконання законодавства у сфері праці та управління персоналом.

2.2. Особливості роботи відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» з інформаційними системами

Основна мета ВК полягає в забезпеченні персоналом, організації їх ефективного використання, професійного та соціального розвитку, а також в досягненні оптимального рівня мобільності персоналу.

Цілями другого рівня є створення стратегії управління персоналом з урахуванням зовнішнього середовища, планування та прогнозування

персоналу, а також розвиток системи мотивації та соціального забезпечення персоналу.

Важливим місцем у діяльності ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» посідає робота з вхідними та внутрішніми документами, що обробляються всередині підрозділу, реєструються, передаються для подальшого їх опрацювання, контролюються та зберігаються.

У ВК університету функціонують такі документи:

- трудові договори – документи, які укладаються між університетом та працівником та в яких зазначаються умови праці, заробітна плата, обов'язки та права сторін;

- посадові описи – документи, які визначають обов'язки та вимоги до працівника на певній посаді та є основою для оцінки роботи та визначення заробітної плати;

- особові справи – документи, які містять особисту інформацію про працівників (освіта, досвід роботи, курси підвищення кваліфікації) та студентів (попередня освіта, рейтинги, стипендії, відрахування або поновлення);

- заяви про відпустку – документи, які подає працівник для отримання відпустки та в яких зазначається тривалість самої відпустки, а також період, коли працівник планує її взяти;

- довідки про заробітну плату – документи, які надаються працівнику для підтвердження його доходів та в яких зазначається розмір заробітної плати й інші виплати;

- накази про прийняття на роботу – документи, які видаються при прийнятті нового працівника на роботу та в яких зазначається посада, на яку приймається працівник, умови праці і т.п.);

- накази про зарахування на державний бюджет – документи, які видаються університетом для того, щоб підтвердити факт зарахування студента на навчання за рахунок державних коштів;

- контракти студентів на навчання – документи, які містять угоду між студентом та університетом, що встановлює зобов'язання сторін та умови навчання;

- трудові книжки – документи, в яких фіксуються усі важливі події у працевлаштуванні особи (прийняття на роботу, зміна посади, відпустка тощо).

ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» спирається на такі принципи:

1) вагомість. ВК розуміє важливість кожного працівника та його ролі в досягненні стратегічних цілей університету;

2) обґрунтованість. Для того щоб забезпечити ефективне управління персоналом, ВК базується на аналізі та обґрунтуванні прийнятих рішень;

3) системність. ВК працює у рамках чіткої системи, що включає в себе процеси найму, оцінки, адаптації, розвитку персоналу;

4) об'єктивність оцінки. Для того щоб уникнути суб'єктивних вподобань та несправедливостей, оцінка працівників здійснюється на об'єктивних критеріях;

5) націленість на результат. Управління кадрами спрямоване на досягнення чітких та конкретних результатів, які, у свою чергу, сприяють досягненню стратегічних цілей, що ставить перед собою університет;

6) постійний особистий розвиток та забезпечення самореалізації. ВК стимулює безупинний особистий розвиток працівників. Для цього він надає можливості для навчання, тренінгів та кар'єрного росту;

7) відповідність матеріальної винагороди кваліфікації. На основі кваліфікації працівників та їхнього внеску в досягнення цілей університету визначається компенсаційний пакет.

ВК університету відіграє не останню роль у роботі зі студентами. Найважливішими функціями цієї роботи є:

- рекрутинг і найм. ВК займається пошуком і привертанням студентів для роботи у підрозділі. Це відбувається завдяки оголошенню вакансій, співбесіди зі студентами;

- оцінка та відбір. ВК оцінює навички, знання та досвід студентів для визначення їх працездатності у конкретній роботі;

- навчання та розвиток. Щоб допомагати студентам розвивати необхідні навички для вдалої роботи, ВК бере участь у впровадженні програм навчання;

- мотивація та збереження. Важливе завдання ВК полягає у створенні мотивацій для студентів, виявленні талановитих працівників і їх збереження.

СЕД є надзвичайно важливою складовою для ВК університету з ряду причин, починаючи з того що вона дозволяє зберігати всі документи в електронному вигляді, і закінчуючи можливістю забезпечити високий рівень конфіденційності та безпеки даних. Розглянемо елементи СЕД у відділі кадрів університету (Табл.2.1).

Табл. 2.1

Елемент СЕД	Характеристика
Електронний реєстр документів	Допомагає у реєстрації вхідних і вихідних документів, фіксуючи всі їхні зміни і переміщення та присвоюючи їм унікальний номер
Електронний підпис	Забезпечує автентичність документів та їх цілісність
Електронна система збереження та пошуку документів	Використовується для швидкого пошуку необхідної інформації та зручного збереження

Продовження таблиці 2.1

Електронні форми документів	Призначені для створення документів, їх заповнення та обробки прямо в електронному вигляді.
Інтеграція з іншими системами	Для того щоб автоматизувати процеси прийому на роботу, звільнення і облік часу, може бути інтегрована, наприклад, з системою управління персоналом

Табл. 2.1. Елементи СЕД у відділі кадрів Національного університету

«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Розроблено автором

Розробка та впровадження кадрової політики є однією з ключових функцій ВК університету. Кадрова політика визначає загальну стратегію управління персоналом, включаючи принципи прийому на роботу, звільнення, стимулювання, розвитку та оцінки працівників.

Розробка кадрової політики передбачає аналіз поточного стану управління персоналом, врахування вимог законодавства та нормативних актів, а також визначення стратегічних цілей управління персоналом університету. Наприклад, це може включати розробку процедур прийому на роботу, системи оцінки працівників, програми стимулювання та мотивації персоналу.

Впровадження кадрової політики передбачає інформування працівників про нові положення, навчання їх використовувати нові процедури та інструменти, а також забезпечення взаємодії з іншими підрозділами університету для успішної реалізації політики.

Успішна розробка та впровадження кадрової політики сприяє покращенню управління персоналом, збереженню талановитих

співробітників, покращенню робочого клімату та досягненню стратегічних цілей університету.

ВК у своїй роботі використовує такі важливі системи як MS Word, MS Access, MS Excel. Ці програми є корисними для покращення продуктивності, збереження часу, автоматизації щоденних завдань.

Microsoft Word є незамінним текстовим редактором для ВК. Він є основним інструментом для створення, редагування та форматування документів, які пов'язані з управлінням персоналу. Крім того він дозволяє швидко й легко опанувати себе. Основними функціями тестового редактору є:

- створення листів та їх редагування. ВК використовує MS Word для створення листів, які пов'язані з наймом працівників, про зміни умови праці тощо;

- форматування документів. Щоб структурувати інформацію про працівників, текстовий редактор надає можливі для форматування текстів документів, нумерації сторінок і т.п.;

- створення резюме. Для створення резюме та вакансій, ВК використовує MS Word;

- створення шаблонів. Для стандартизації процесу створення документації (прийом на роботу, заява на відпустку), текстовий редактор створює шаблони документів;

- збереження та обмін документами. MS Word надає можливість зберігати документи в електронному вигляді, а також обмінюватися ними.

Microsoft Excel, у свою чергу, є важливим інструментом для того, щоб вести облік та аналізувати кадри в університеті. Причинами цього є:

- облік персоналу. Excel надає можливість зберігати дані про персонал (особисту інформацію, дати прийому на роботу, контактні дані, посади, заробітну плату);

- розрахунок заробітної плати. Табличний процесор використовується при розрахунку заробітної плати персоналу. Основою розрахунків є ставки оплати праці, години роботи, додаткові виплати і т.п.;
- аналіз даних. Excel дозволяє аналізувати дані про ВК (витрати на працівників, розподіл персоналу за підрозділами тощо);
- створення звітності. Табличний процесор створює звіти про кадровий склад, витрати на нього, ефективність найму;
- планування ресурсів. Програма використовується для планування ресурсів університету (майбутні потреби в персоналі, прогнозування текучості кадрів).

Також важливе місце у роботі ВК відіграє використання програми Microsoft Access, оскільки програма може зберігати дані про співробітників, кадрові документації, ведення списків вакансій та іншої інформації, яка пов'язана з управлінням персоналу.

Варто відзначити, що складовою програми є створення звітів та аналітики щодо даних персоналу. Це допомагає у прийнятті стратегічних рішень у кадрових питаннях.

Microsoft Access дозволяє формувати бази даних, які налаштовані відстежувати основні дані про працівників (особиста інформація, робочий графік, кваліфікації, навчання та розвиток).

Система управління базами даних допомагає ВК автоматизувати процеси обробки кадрової документації, завдяки створенню баз даних.

Варто відзначити таку роботу ВК як внесення документів в архів. Архівування має на меті забезпечити належне зберігання до важливої документації університету та зручний доступ до неї при необхідності. Цей процес відбувається через ряд причин:

- збереження. Архівування документів надає можливість зберігати їх для використання у майбутньому та в разі необхідності забезпечити доступ до інформації;

- аудит та перевірка. Завдяки архівуванню документів можна легко здійснювати їх перевірку у разі необхідності;
- захист інформації. Архівування документів забезпечує захист особистих даних та конфіденційної інформації, запобігаючи неправомірному доступу до них;
- оптимізація робочого процесу. Завдяки збереженню документів в архіві, відділу кадрів набагато легше оптимізувати робочий процес та зменшувати навантаження.

Сам процес внесення документів у архів виглядає наступним чином:

- 1) збір документів. При припиненні роботи працівниками та завершенні навчання студентами, вони здають усі необхідні документи у ВК;
- 2) перевірка документів. Отриманні документи проходять перевірку працівниками ВК на належність та повноту;
- 3) класифікація та сортування. Після того як документи пройшли перевірку, вони сортуються та класифікуються за певними категоріями;
- 4) оформлення та вміщення в базу даних. Документна інформація вноситься до електронної бази для зручного і швидкого доступу в подальшому;
- 5) зберігання. Оригінали документів зберігаються в архіві університету, спираючись на встановлені правила збереження документації та її знищення.

Отже, ВК університету є важливою складовою управління персоналом, особливості якого полягають у забезпеченні кваліфікованими та компетентними працівниками для університету, використанні програм для автоматизації рутинної роботи, наявністю СЕД та виконанні законодавства у сфері праці.

Висновки до розділу 2

У цьому розділі було проаналізовано роботу ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Було

розглянуто особливості роботи ВК та його документно-інформаційний складник.

ВК є важливим структурним підрозділом закладу вищої освіти, який покликаний здійснювати кадрове забезпечення діяльності університету. За рішенням ректора університету ВК створюється й ліквідується. Саме ректор затверджує структуру, положення, штатний склад, посадові інструкції працівників.

Найголовніші завдання ВК полягають у здійсненні оформлення усіх кадрових процедур; виконанні рішень, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора університету; здійсненні заходів щодо добору та розстановки персоналу; оформленні прийому, переведення, переміщення, звільнення та надання відпусток працівникам університету.

ВК щоденно працює з великою кількістю документів. Найбільш поширеними з них є: трудові договори, посадові описи, особові справи, накази, контракти студентів і працівників університету, трудові книжки.

У дослідженні були виділені наступні принципи, на які спирається ВК університету: вагомість, обґрунтованість, системність, об'єктивність оцінки, націленість на результат, постійний особистий розвиток.

Основними елементами СЕД у ВК є: електронний архів документів, електронний підпис, електронна система збереження та пошуку документів, електронні форми документів, інтеграція з іншими системами.

Однією з ключових функцій ВК університету є розробка та впровадження кадрової політики, яка визначає загальну стратегію управління персоналом і включає принципи прийому на роботу, звільнення, стимулювання, розвитку та оцінки працівників.

ВК у своїй роботі використовує такі програми, як Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft Excel. Вони є ефективними, покращують продуктивність, автоматизують щоденні завдання. Завдяки ним працівники можуть створювати та формувати документи, редагувати та оновлювати

шаблони, створювати та управляти базами даних, обробляти та аналізувати дані про кадровий склад, створювати розрахунки та таблиці.

Архівування документів необхідне ВК для того, щоб у майбутньому забезпечити швидкий доступ до збереженої інформації. У разі необхідності можна легко здійснювати перевірку документів. Також внесення документів у архів дозволяє забезпечити захист особистих даних та зберегти конфіденційну інформацію.

Сам процес внесення документів у архів проходить такі етапи: збір документів, перевірку, класифікацію та сортування, оформлення та внесення в базу даних, зберігання.

РОЗДІЛ 3
РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ПРОГРАМНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ У ВІДДІЛІ КАДРІВ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ
КОДРАТЮКА»

3.1. Переваги та проблеми використання системи електронного документообігу у кадрових службах

У сучасному світі, де швидкість інформаційних потоків набуває все більшого значення, ЕД стає невід'ємною складовою успішного функціонування установ. ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка не є тому виключенням. Завдяки ЕД, процес обміну документами стає набагато ефективнішим та зручнішим, забезпечуючи швидку передачу інформації, збереження даних та зменшення витрат на паперову документацію.

Основою ВК є робота з документами, а організованість такої роботи є важливою та має вплив на якість та швидкість виконання прийнятих рішень.

Проаналізувати чому ВК університету використовує ЕД допоможе порівняльна характеристика етапів паперового та електронного документообігу (Табл.3.1).

Табл.3.1

Порівняльна характеристика етапів паперового та електронного документообігу (Розроблено автором на основі [34]).

Етап документообігу	Паперовий документ	Електронний документ
Створення	Оформлюється лише в паперовому вигляді	Оформлюється в електронному вигляді та, за необхідності, паперовому вигляді

Продовження таблиці 3.1

Обробка	Ручна обробка даних та реєстрація в бухгалтерському обліку	Автоматизована обробка даних за допомогою інформаційних систем
Відправка	Відправка здійснюється поштою або кур'єрами	Відправляються за допомогою інформаційних та телекомунікаційних систем
Отримання	Одержання може затягуватися від хвилини до кількох тижнів	Одержання документа відбувається через декілька хвилин
Зберігання	Зберігається у спеціально відведених архівах згідно зі строками, установленими законодавством	Зберігається на спеціальних електронних носіях згідно зі строками, установленими законодавством
Знищення	Знищується за актом складеним відповідною комісією	Знищується відповідальною за програмне забезпечення особою, що перевіряє факт знищення документів

При заміні паперового документообігу на електронний час на роботу з документами на окремих етапах значно скорочується.

Як можемо побачити, ЕД має здатність оптимізувати документаційні процеси. Зокрема, автоматизація роботи з документами залежить від виду електронного ведення документів – внутрішнього чи зовнішнього. Внутрішній документообіг означає створення, обробку, узгодження, зберігання та знищення всередині організацій документів в установі, а отже й переведення в електронну форму відбувається, зазвичай, за допомогою

облікових програмних продуктів. Зовнішній електронний обіг документів допомагає здійснювати обмін юридичними документами між контролюючими органами та контрагентами. Такий документообіг може здійснюватися за допомогою спеціального ПЗ або онлайн-платформ первинного документообігу.

Перевагами ЕД у ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є:

✓ Економія коштів. Використання традиційного паперового документа зумовлює значні витрати на папір, придбання та обслуговування копіювально-розмножувальної техніки, поштову та кур'єрську доставки. Окрім цього, значних матеріальних витрат потребує облаштування місця для архівного зберігання документів;

✓ Економія робочого часу. Працівники установи з паперовим документообігом витрачають багато часу на ручну обробку даних, їх виконання, контроль, розповсюдження, пошук тощо;

✓ Доступність. Створення єдиного інформаційного простору забезпечує доступ робітників до загальної системи документообігу навіть у віддаленому режимі (наприклад, для віддалених підрозділів, філій чи дочірніх установ). А також є змога роботи з документами одразу кількома працівниками. Використання ЕД допомагає чітко розмежувати доступ до документів та виконувати певні дії над ними;

✓ Швидкість. Завдяки ЕД можливо оперативно отримати інформацію про необхідний документ, відслідковувати всі етапи його життєвого циклу, а також вносити зміни без редагування всього документа, як це прийнято за умов паперового документообігу;

✓ Оптимізація всієї сукупності документаційних процесів. Рівень якості документів значно підвищується; контроль за виконанням документів здійснюється більш систематизовано, що дозволяє вчасно виявити проблеми виконання процесів з документами. Документаційні процеси відбуваються, як за рахунок електронної, так і паперової форми ведення документообігу;

✓ **Захист.** ЕД запобігає втраті важливої інформації. Зберігання документів забезпечується шляхом їх реєстрації в системі та створення резервної копії. Рівень захисту документів підвищується завдяки використанню ЕЦП. Шифрування даних унеможлиблює доступ осіб, що не мають на це відповідних повноважень;

✓ **Зберігання.** Збереження документів відбувається шляхом реєстрації відповідно до чинної номенклатури справ. Зберігання в електронному архіві систематизоване, структуроване та централізоване.

У своїй роботі ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» використовує такі СЕД, як Master, ISPro 7, М.Е.Дос. Усі ці програми є корисними й допомагають структурному підрозділу в автоматизації рутинних процесів.

Master - це ПЗ для автоматизації бухгалтерського та податкового обміну, документообігу, організації кадрової роботи, управління заробітною платою.

Перевагами програми Master є:

- 1) ведення обліку персоналу (інформація про співробітників);
- 2) автоматизація робочого часу;
- 3) забезпечення безпечного збереження всієї інформації;
- 4) зручний доступ до інформації, завдяки якому можна проводити аналіз даних для прийняття стратегічних рішень.

ISPro 7 - українське ПЗ, яке створене для автоматизації управління установами та бюджетними організаціями різного профілю.

Перевагами програми ISPro 7 є:

- 1) централізоване управління даними, завдяки якому програма дозволяє зберігати всю необхідну інформацію про працівників в одній системі;
- 2) зручний доступ до інформації;
- 3) ефективне планування робочого часу, що дозволяє легко створювати графіки роботи;

4) забезпечення виконання законодавства.

М.Е.Дос - це українське ПЗ для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді.

Перевагами програми М.Е.Дос є:

- 1) обмін електронними документами з контрагентами;
- 2) можливість швидко знаходити необхідну інформацію та здійснювати розрахунки;
- 3) забезпечення максимальної автоматизації документообігу та звітності;
- 4) забезпечення надійного захисту конфіденційної інформації.

Проблемою наявних СЕД у ВК університету є те, що вони не займаються підбором персоналу. Ця функція є важливою у роботі структурного підрозділу й потребує впровадження допоміжного ПЗ, орієнтованого на вирішення цієї проблеми.

Говорячи про позитивні переваги автоматизації документообігу в установі, неможливо оминати проблеми переведення документів у електронну форму.

Основним недоліком електронного ведення документообігу є небезпека втрати важливої інформації. Специфікою сучасного ПЗ є те, що воно не здатне надавати в повній мірі високий рівень безпеки зберігання та передавання інформації. Проте, навіть найпростіші, самостійно налаштовані заходи захисту можуть підвищити рівень надійності електронного документа. Застосування спеціалізованих технологій покаже вищий рівень надійності, проте за цю послугу доведеться заплатити більшу суму коштів. Втрата інформації можлива також у разі протиправних дій третіх осіб. У такому випадку необхідність використання засобів захисту інформації значно зростає. Варто зазначити, що неможливо себе повністю убезпечити від втрати інформації, проте така загроза все ж буде нижчою, ніж при використанні традиційного методу ведення документообігу.

Ще одним недоліком ЕД є необхідність спеціальних навичок у працівників для роботи з відповідним ПЗ. У сучасному світі багато кваліфікованих робітників володіють навичками роботи з ПК, проте інколи потрібні додаткові (поглиблені) знання, відповідно до рівня складності спеціалізованих програм. Звичайно, це вимагає витрат на навчання працівників та збільшує час на підбір кандидатів, але зусилля виправдовують себе, адже дозволять у перспективі підвищити ефективність діяльності установи шляхом упровадження автоматизації документообігу.

Вирішення цих проблем можливе завдяки інвестиціям у навчання персоналу, покращенню безпеки даних та технічної підтримки, аналізу робочих процесів.

Тобто, ЕД у кадрових службах ефективніший за рахунок того, що він легше піддається оптимізації. Витрати на його ведення виправдовують себе за рахунок підвищення швидкості обміну та скорочення витрат на зберігання паперів.

Отже, аналіз порівняльної характеристики паперового та ЕД показує, що його використання покращує результативність діяльності установи. Детальний розгляд переваг та недоліків електронного ведення документаційних процесів дозволяє упевнитися, що переваг значно більше й вони створюють можливості для розвитку та підвищення ефективності діяльності установи.

Розглянувши переваги та проблеми СЕД у ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», можемо сказати, що всі вони мають позитивний вплив на роботу структурного підрозділу, оскільки допомагають в автоматизації рутинних процесів. Але й варто виокремити недолік цих ПЗ, оскільки вони не займаються підбором персоналу.

3.2. Впровадження програмного забезпечення Hurta у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Організація роботи з документами є важливою складовою частиною процесів управління і прийняття управлінських рішень, яка істотно впливає на оперативність, економічність і надійність функціонування апарату управління установи, культуру праці управлінського персоналу і якість управління [45].

Автоматизація документообігу допомагає вирішити проблеми, що впливають на результативність роботи підприємства, заощадити час для виконання важливої роботи та підвищити конкурентоспроможність.

БК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» має три основні документопотоки:

- 1) Потік вхідної інформації (такої, яку отримує);
- 2) Потік внутрішніх документів (такі, що створюються всередині підрозділу і передаються між співробітниками;
- 3) Потік вихідних документів (такі, що виходять з організації назовні).

Оперативне оброблення швидкозростаючих обсягів інформації, в основі яких лежать документопотоки та масиви даних, можлива в сучасному світі лише за умови автоматизації роботи з документами й інформацією. Ключовим фактором вдалого та успішного ведення бізнесу на сьогодні є упровадження ПЗ.

Проаналізувавши роботу, функції, завдання і СЕД БК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», можемо запропонувати впровадити допоміжне ПЗ Hurta, яка допоможе структурному підрозділу у забезпеченні кадрами, їх підборі та автоматизації звичних процесів (розрахунок графіків роботи, створення вакансій та їх подальше просування тощо).

Україна має чіткий курс на розвиток ІЗ. Основним напрямом зацікавленості на ринку є розвиток ПЗ. На сьогоднішній день українські розробники можуть з великим успіхом представляти свої програмні продукти на світовому ринку. Тому наш вибір впав на вітчизняну програму, яка є досить простою у своєму використанні – Hurma (Рис. 3.1).



Рис. 3.1. Логотип системи програмного забезпечення Hurma

Основними можливостями програми є:

- HR-автоматизація (створення подій, нагадувань, автоматизація запитів працівників, функціонування чат-боту, облік робочого часу);
- система для рекрутингу (єдина база кандидатів на вакансії, швидке створення резюме, зручна аналітика, інтеграція з job-порталами);
- управління цілями й результатами (встановлення цілей для підприємств, відстеження наявних результатів, видимий прогрес);
- опитування працівників (створення шаблонів, анонімних та неанонімних опитувань з додаванням зображень);
- HR статистика процесів установ (ефективність рекрутингу та його каналів, тривалість роботи над певною вакансією) [49].

Програма Hurma може використовуватися установами різних сфер та форм власності. Вона допомагає обмінюватися документами, як з державними органами, так і з контрагентами.

Hurma має здатність поєднувати розріднені потоки документів віддалених один від одного структурних підрозділів у єдину систему, забезпечувати динамічне керування електронними документами за допомогою чіткої та вільної їх маршрутизації.

Hurma має чітке розмежування доступу працівників до різних документів залежно від їх компетенції, займаної посади і визначених повноважень.

Спеціально навчені фахівці компанії завжди знаходяться на зв'язку та готові забезпечити кожному користувачеві ПЗ високоякісне консультаційне та технічне обслуговування.

Для того, щоб розпочати роботу з ПЗ Hurma, необхідно:

- 1) запустити програму у ВК університету;
- 2) обов'язково ознайомитися з ліцензійною угодою;
- 3) встановити локальний чи мережевий варіант програми.

Майстер запропонує встановити каталог, який, зазвичай, рекомендований розробником. Лише після цих виконаних операцій відбудеться встановлення програми Hurma.

Отже, коли програму інстальовано, відбудеться реєстрація структурного підрозділу в системі. Необхідно заповнити всі дані про нього, включаючи тип установи, єдиний державний реєстр підприємств та організацій (ЄДРПОУ), повне найменування організації, юридичну та фактичну адресу, контактні дані, дані про реєстрацію у Міністерстві доходів та зборів, дані про Пенсійний фонд, вид діяльності та дані про керівництво установи.

Кожен працівник ВК матиме доступ до програми та зможе відігравати свою роль у системі, яка характерна його рівню доступу.

Hurma має контрольну панель, на якій міститься інформація про баланс працівника та де ми можемо створювати дані і переглянути звіт. Також панель містить наступні блоки:

- «Відсутні сьогодні» (дозволяє побачити хто з працівників та з яких причин відсутні);
- «Важливі дати» (дозволяє побачити інформацію про річниці та дні народження співробітників та адміністрації підрозділу);
- «Мої задачі» (містять дії з іншими співробітниками або кандидатами та персональні задачі користувача);
- «Запити» (надає змогу адміністрації та керівникам затверджувати запити та залишати реакцію);
- «Дії з HR-заходами підрозділу» (надає змогу переглянути дії за певний період);
- «Події» (дозволяє створювати загальні заходи та розміщувати новини);
- «Про компанію» (можливість розмістити інформацію про ВК, його місію та цінності).

Контрольну панель з блоками можемо побачити на рисунку 3.2.

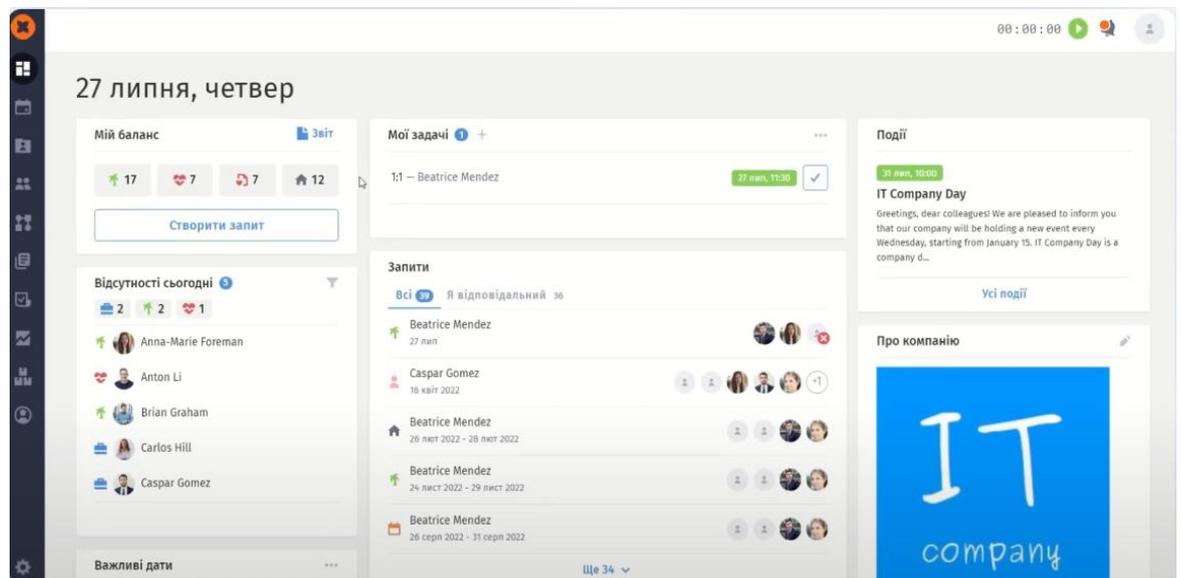


Рис. 3.2. Контрольна панель Nurta

Наступним розділом є «Співробітники» (Рис. 3.3), у якому знаходиться база працівників, за якою ми можемо здійснювати пошук, сортування та використовувати фільтри.

Картка працівника містить ім'я, фотографію, спеціалізацію, рівень, контактні дані, загальну інформацію, скани документів.

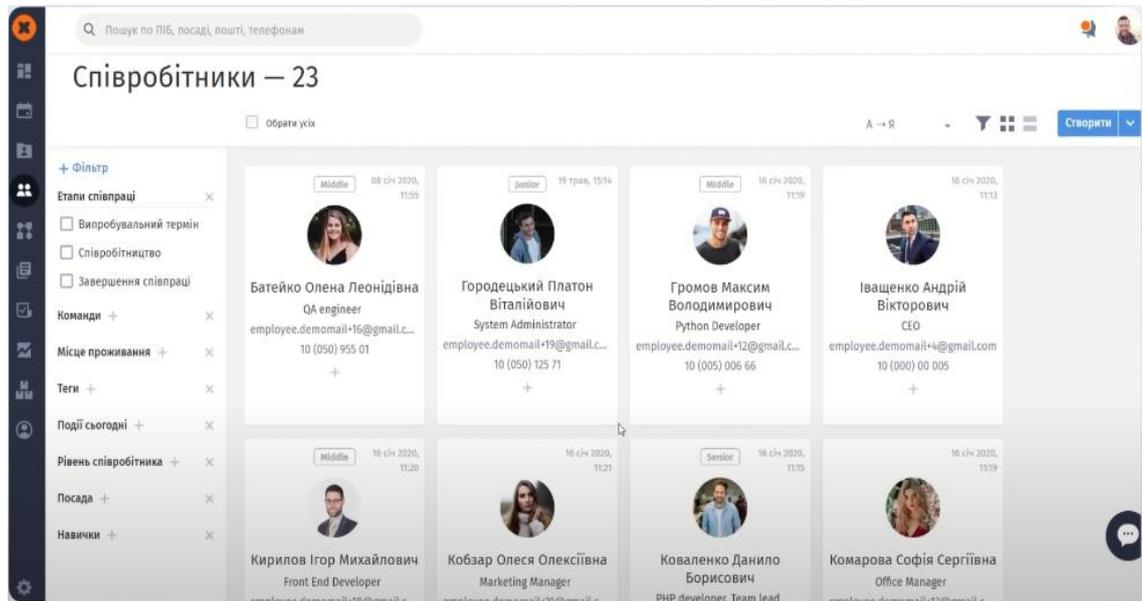


Рис. 3.3. Розділ «Співробітники»

Розділ «Статистика» (Рис. 3.4) містить інформацію про плинність персон за певний проміжок часу, середню за місяць, а також у який період і яка кількість співробітників звільнилось, основні причини звільнень, стаж працівників, перед тим як вони закінчили працювати у підрозділі.

Розділ включає наступні функції:

- 1) збір та аналіз даних про присутність та відсутність працівників;
- 2) відображення статистики звільнень та прийняття нових працівників;
- 3) аналіз показників використання відпусток та інших видів відпусток;
- 4) виведення статистики по категоріям співробітників (стажу, рівню освіти, заробітній платі тощо);
- 5) порівняння даних про продуктивність та ефективність роботи персоналу.

Розділ є важливим, оскільки надає можливість аналізувати та візуалізувати дані про персонал, що в свою чергу є корисним для покращення продуктивності та ефективності ВК.

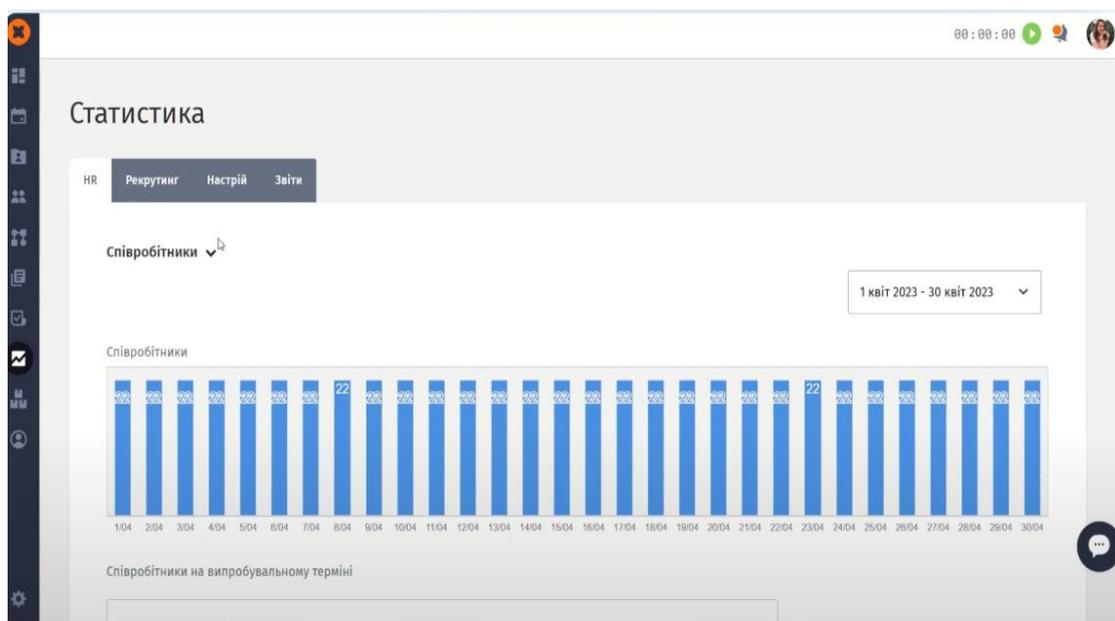


Рис. 3.4. Розділ «Статистика»

Зручним розділом є «Розклад» (Рис. 3.5), де ми можемо подивитися хто і коли планує свою відсутність з тієї чи іншої причини. Це може стосуватися і таких запитів, як відрядження та перенесення робочого дня. Важливою складовою є можливість експортувати дані в Excel або подивитися індивідуальні звіти по кожному працівнику (коли він мав дні відпустки або відгули за свій рахунок).

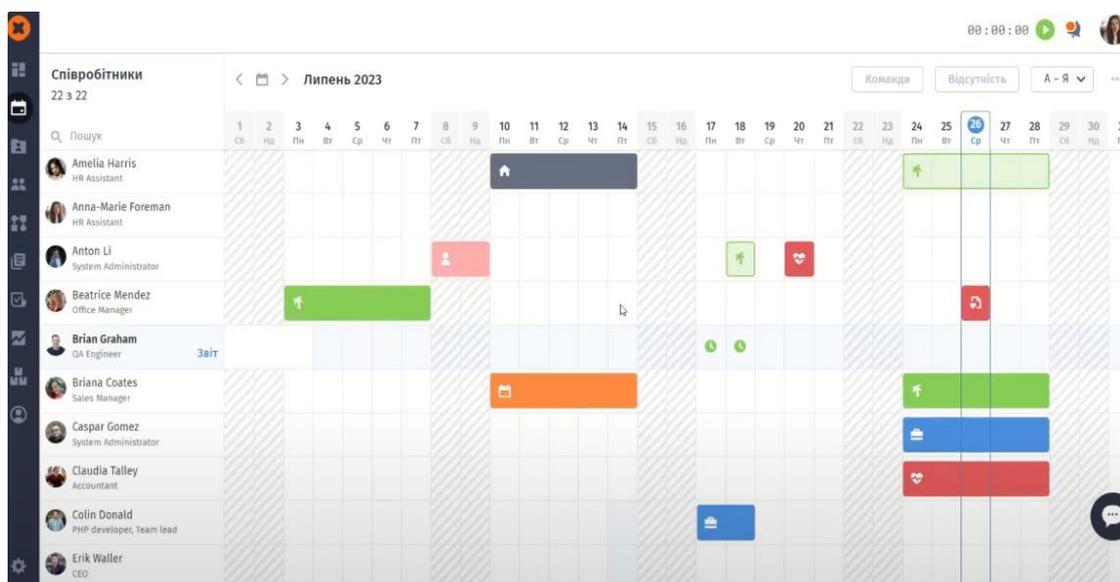


Рис. 3.5. Розділ «Розклад»

Розділ «Payroll» (Рис. 3.6) доступний тільки для адміністратора та співробітників, яким він надав окремі права доступу. У розділі ми можемо

вести розрахунки балансів відсутності працівників завдяки графікам, які встановлюємо в їхніх картках.

Грунтуючись на цій інформації, система автоматично проводить розрахунки заробітних плат. Для цього нам необхідно встановити оклади наших робітників (місячну ставку або ставку за годину, валюту, суму заробітної плати).

У системі можна подивитися історію змін зарплат того чи іншого працівника. Ми можемо формувати звіти і завантажувати їх у необхідні нам файли.

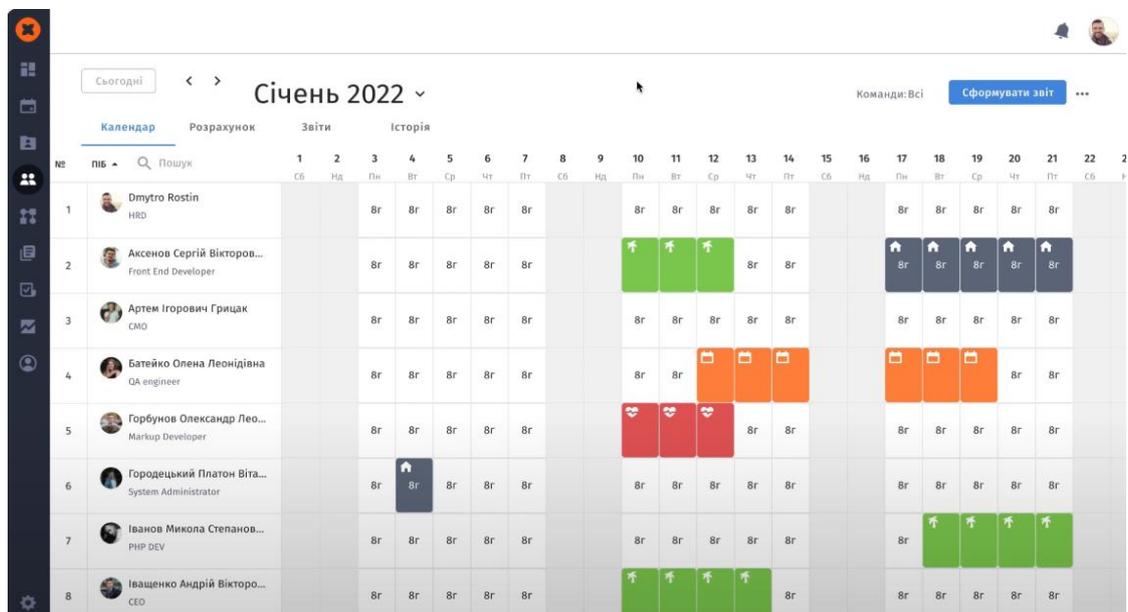


Рис. 3.6. Розділ «Payroll»

Розділ «OKR» (Рис. 3.7) є інструментом для встановлення та відстеження цілей та ключових результатів. Основна мета розділу полягає в тому, щоб допомогти командам управління цілями та оцінці результатів їх роботи.

Саме встановлення цілей та ключових результатів є дуже важливою складовою ВК університету з ряду причин:

1) Ефективне управління персоналом. Встановлення чітких цілей та ключових результатів допомагає визначити, які конкретні завдання потрібно виконати для досягнення стратегічних цілей університету.

2) Оцінка прогресу. Цілі та ключові результати служать як мірило успішності діяльності ВК. Вони дозволяють оцінити, наскільки ефективно управління персоналом сприяє досягненню цілей університету.

3) Мотивація персоналу. Чітко визначені цілі та ключові результати можуть стати джерелом мотивації для співробітників ВК, оскільки вони знають яким чином їхні зусилля сприятимуть досягненню загальних цілей університету.

Ми можемо вказувати цілі для всього нашого структурного підрозділу. Тут можуть бути ключові результати, які вимірюються в одиницях та відсотках. Нигде буде автоматично розраховувати відсоток досягнення тієї чи іншої цілі. Також якщо мати певні рівні доступу можна експортувати OKR в Excel.

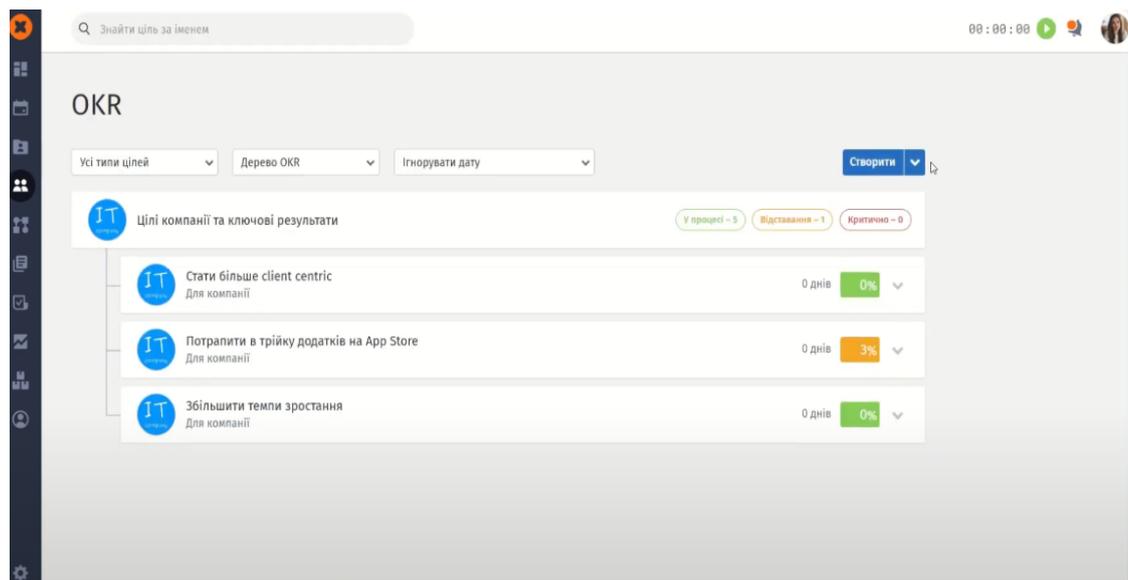


Рис. 3.7. Розділ «OKR»

Кожен працівник має свій «Особовий профіль» (Рис. 3.8), де він може бачити загальну інформацію про себе, свій баланс відсутності, звіти коли система додавала або забирала якісь дні з відпустки та лікарняного балансу, свій графік роботи, всі завдання які потрібно виконати, створювати запити на відсутності та переробку.

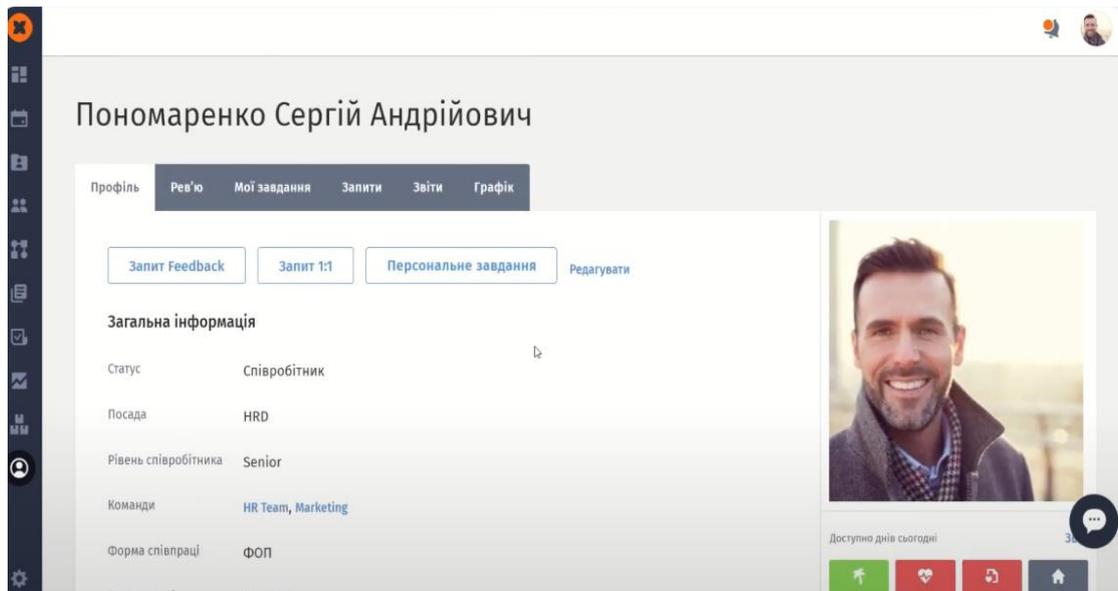


Рис 3.8. Особовий профіль працівника

Одним з найнеобхідніших розділів є «Вакансії» (Рис. 3.9). Подача вакансій є важливою для ВК тому, що це дозволяє залучити талановитих кандидатів та заповнити вакантні посади.

Наймаючий менеджер може створювати нові заявки та бачити статус попередніх. Для цього йому потрібно заповнити спеціальну форму, яку вказав адміністратор системи.

Коли заявка створена, вона відправляється особі, яка може її затвердити або відхилити. Якщо заявка затверджена, вона переходить до рекрутера, який на її підставі може створити вакансію та взяти її в роботу.

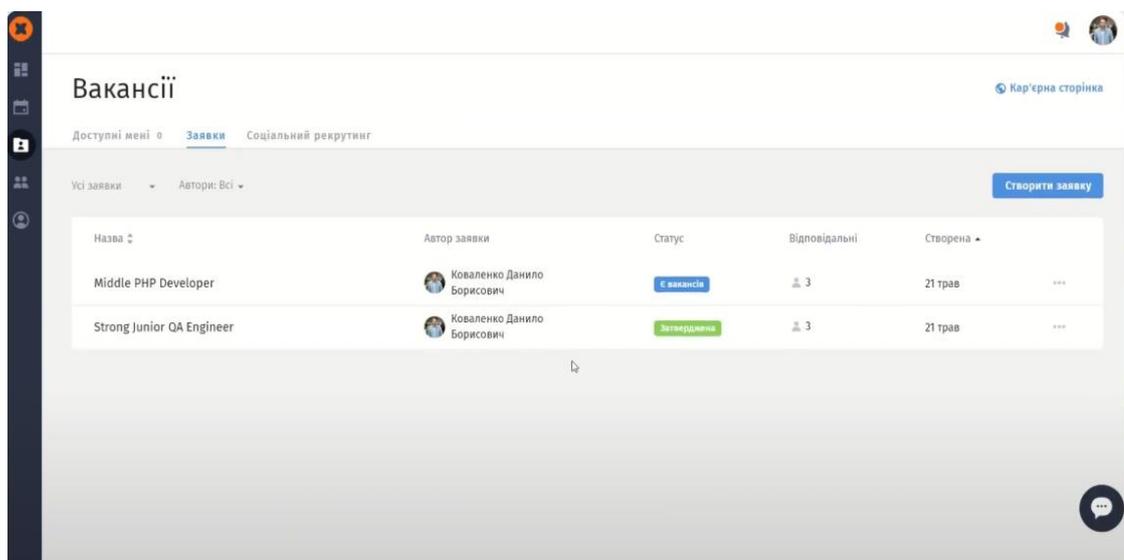


Рис. 3.9. Розділ «Вакансії»

Нову вакансію в системі можна створити на підставі заявки або з нуля.

Для цього необхідно вказати:

- 1) назву вакансії та її статус;
- 2) відповідального рекрутера;
- 3) кількість позицій;
- 4) різні показники (досвід роботи, володіння мовами).

При необхідності можемо зробити вакансію «гарячою». Це допоможе збільшити рекрутмент, конкурентоспроможність та зменшити час на пошук кандидатів.

Програма надає можливість розмістити вакансії на всіх затребуваних сайтах для пошуку роботи в декілька кліків.

Після того як вакансії були розміщені, ми можемо отримувати відгуки від бажаючих прямо в Нigma, що заощаджує час та підвищує ефективність рекрутингу.

Розглянемо розділ для створення вакансії (Рис.3.10).

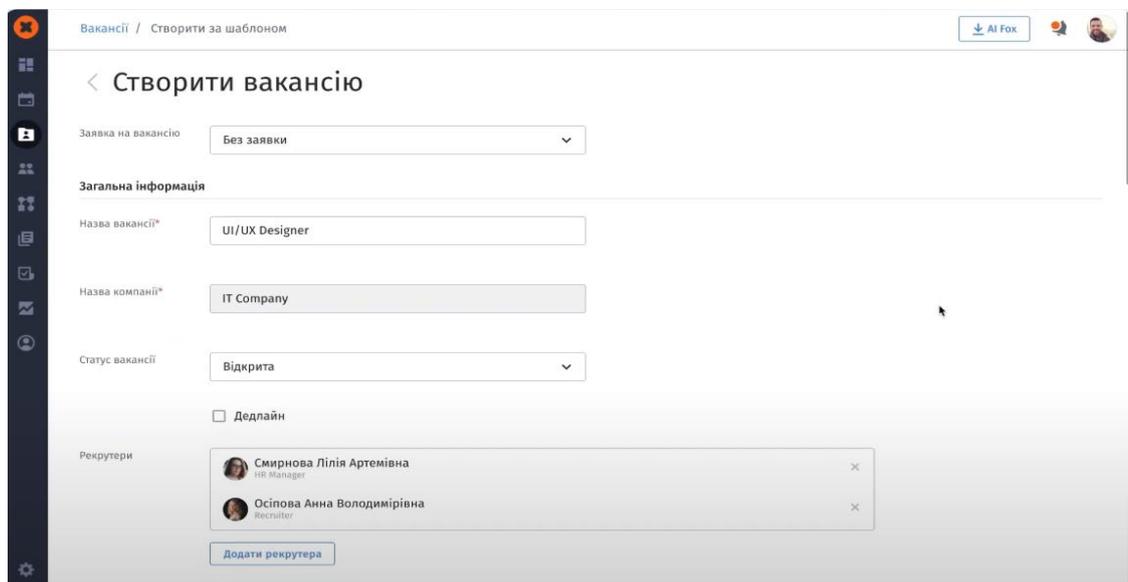
The image shows a web interface for creating a vacancy. At the top, there's a breadcrumb 'Вакансії / Створити за шаблоном' and a 'Fox' logo. The main heading is 'Створити вакансію'. Below it, there's a dropdown menu for 'Заявка на вакансію' with the value 'Без заявки'. A section titled 'Загальна інформація' contains three input fields: 'Назва вакансії*' with the value 'UI/UX Designer', 'Назва компанії*' with the value 'IT Company', and 'Статус вакансії' with a dropdown menu showing 'Відкрита'. There is a checkbox for 'Дедлайн' which is unchecked. A 'Рекрутери' section shows two entries: 'Смирнова Лілія Артемівна' (HR Manager) and 'Осіпова Анна Володимірівна' (Recruiter), each with a close button. At the bottom, there is a 'Додати рекрутера' button.

Рис. 3.10. Розділ для створення вакансії

Також ми можемо використати шаблон листа, щоб, наприклад, у разі зміни одного кандидата на іншого, ми змогли надіслати персоналізованого листа. Лист персоналізується завдяки таким змінним як ім'я кандидата, назва вакансії та інше.

Шаблони можна створювати через систему і їх може бути скільки завгодно. Робота з шаблонами значно пришвидшує процеси документообігу, адже вже готовий первинний документ можна заповнити, підписати завдяки ЕЦП та відправити контрагенту. У програмі Hurta представлені такі шаблони:

- власні – перелік шаблонів, створених безпосередньо користувачем програми, як для власного користування, так і для контрагентів. Каталог «Власні шаблони» має підкаталог «Публічні шаблони», у якому знаходяться первинні документи, створені на основі власного локального шаблону;

- типові – це шаблони, додані розробником програми та які можуть бути змінені лише ним;

- шаблони клієнтів містяться в каталозі з шаблонами організацій-контрагентів. Вони розміщуються у Глобальному реєстрі шаблонів, а їх публікація можлива після узгодження з розробником.

Отже, впровадження програмного забезпечення Hurta дозволить значно спростити та автоматизувати процеси підбору кадрів в університеті.

Hurta дозволяє зберігати всю необхідну інформацію про співробітників у централізованому місці, що полегшує доступ до неї та забезпечує безпеку даних. Завдяки програмі ВК може ефективно вести облік робочого часу, відпусток, оплати праці та інших аспектів управління персоналом і експортувати дані в Excel.

Використання програми сприяє покращенню комунікації між ВК та іншими підрозділами університету, що сприяє більш ефективному управлінню персоналом.

Висновки до розділу 3

У цьому розділі були розглянуті переваги та проблеми використання СЕД. Були надані рекомендації щодо впровадження ПЗ Hurta у ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Ми зробили аналіз порівняльної характеристики паперового та електронного документообігу. Це показало нам, що використання ЕД значно покращує результативність діяльності установи. Розгянувши переваги та недоліки електронного ведення документаційних процесів, ми упевнилися, що переваг значно більше, і вони, у свою чергу, створюють можливості для того, щоб розвивати та підвищувати ефективність діяльності підприємства.

Серед проблем використання СЕД можемо виділити невелику ймовірність втрати інформації, недосконале на даний момент правове регулювання ЕД та часозатратність на те, щоб навчити працівників. Недивлячись на це, більшість компаній все ж розуміють всю важливість використання ЕД. Це підвищення результативності праці, пришвидшення й систематизація документаційних процесів, зменшення витрат порівняно з паперовим документообігом, можливості бути конкурентоспроможними.

Проаналізовано СЕД у ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». У своїй роботі структурний підрозділ використовує такі ПЗ, як Master, ISPro 7, M.E.Doc, які допомагають автоматизувати роботу. Але й варто виокремити недолік цих програм, який полягає в тому, що вони не підбирають персонал.

Було створено рекомендації для ВК Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» щодо впровадження ПЗ Hirma. Спираючись на роботу ВК, ми обрали програму яка створена саме для управління кадрами.

Основними можливостями програми є HR-автоматизація, система для рекрутингу, управління цілями й результатами, опитування працівників, HR статистика процесів підприємств.

Впровадження ПЗ Hirma надасть змогу ВК розробляти графіки роботи, індивідуальні звіти по кожному працівнику, автоматично розраховувати заробітну плату, швидко створювати вакансії та просувати їх, експортувати необхідні документи в Excel.

Отже, програмне забезпечення Nigma може бути важливим для оптимізації процесів у ВК університету. Завдяки його функціоналу та можливостям, маємо змогу значно спростити та автоматизувати багато рутинних завдань, що дозволило б працівникам ВК сконцентруватися на більш складних та стратегічних завданнях.

Покращення ефективності та точності обробки даних може сприяти підвищенню загальної продуктивності та якості роботи структурного підрозділу.

ВИСНОВКИ

Результати проведених досліджень дозволяють зробити такі висновки:

1. Дослідили поняття «електронний документообіг» і можемо підсумувати, що це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності, з підтвердженням факту одержання таких документів.

Необхідність впровадження електронного документообігу зумовлюється тим, що усі установи, незалежно від їх юридичної форми, розміру та сфери діяльності, мають потребу в системах обробки документів.

Основними перевагами електронного документообігу є:

- економія робочого часу та коштів;
- одночасний доступ кількох працівників до документів;
- швидкість пошуку, доступу та виконання роботи з документами;
- захист інформації, що міститься в документах;
- оптимізація всієї сукупності документаційних процесів;
- зручність збереження.

Автоматизація документообігу є важливим чинником підвищення ефективності управлінської діяльності установи. Було виявлено значні переваги електронного документообігу при порівнянні його характеристик з паперовим аналогом. Проаналізувавши переваги та недоліки електронного документообігу, була підтверджена необхідність автоматизації документаційних процесів для підвищення його результативності.

Ефективність процесу автоматизації можливе лише за умови вивчення стадій впровадження електронного документообігу. Поступовий перехід від паперового до електронного документообігу здійснюється в такій послідовності:

- 1) використання паперового документообігу;
- 2) здійснення паперового документообігу з використанням персонального комп'ютера;
- 3) перехід на змішаний тип документообігу;
- 4) здійснення електронного документообігу.

2. Проаналізовано діяльність відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», який є важливим структурним підрозділом Департаменту правової та кадрової роботи.

Завдання відділу кадрів включають:

- 1) забезпечення виконання всіх процедур відповідно до законодавства про працю, законодавства про захист персональних даних, а також відповідно до положень, інструкцій та наказів ректора університету;
- 2) виконання рішень, наказів та розпоряджень, що надходять від Міністерства освіти і науки України та ректора університету;
- 3) здійснення заходів щодо відбору та розстановки персоналу, а також вивчення відповідності їх ділових і моральних якостей для роботи за професією та посадою;
- 4) управління процесами набору, переведення, переміщення, звільнення та відпусток працівників університету;
- 5) забезпечення прав, пільг та соціальних гарантій працівників університету.

Відділ кадрів університету використовує у своїй роботі програмні редактори, які допомагають автоматизувати процес роботи з документами, завдяки своїм функціям.

3. Визначено переваги та недоліки встановлених систем електронного документообігу у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Структурний підрозділ у своїй діяльності використовує програмні забезпечення Master, ISPro 7, M.E.Doc, які допомагають автоматизувати

рутинну роботу. Перевагами цих систем є те, що вони дозволяють зручно й швидко вести облік кадрів, обмінюватися документами з іншими установами та органами влади, зменшити час на обробку та збереження даних, покращити контроль за рухом кадрів, забезпечити зручний доступ до інформації.

Основним недоліком наявних програм є те, що вони не підбирають персонал. Спираючись на роботу відділу кадрів університету, це є найголовнішим завданням. Вирішити цю проблему можна завдяки впровадженню допоміжного програмного забезпечення, орієнтованого на здійснення підбору кадрів.

4. Розроблено рекомендації щодо впровадження програмного забезпечення *Hurma* у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Програма надасть такі можливості:

- 1) швидке створення вакансій та їх подальше просування на сайтах пошуку роботи;
- 2) користування наявними або власними шаблонами для швидкої відповіді потрібним особам;
- 3) звіт за відсутніми працівниками в конкретний період часу;
- 4) індивідуальні звіти по кожному працівнику (коли йому надавалася відпустка або відгули за свій рахунок);
- 5) управління цілями та завданнями відділу кадрів;
- 6) експортувати необхідні документи в Excel.

Отже, впровадження програми *Hurma* полегшить управління персоналом у середині відділу кадрів, надасть зрозумілість процесам роботи, допоможе у навчанні на перших стадіях, автоматизує звичні процеси та допоможе експортувати звіти в необхідні розрахункові програми.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 22.03.2003 р. № 776-IX. Дата оновлення 14.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 25.10.2023).
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.03.2003 р. № 2155-VIII. Дата оновлення 05.10.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 25.10.2023).
3. Положення про відділ кадрів. Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Полтава, 2020. 10 с.
4. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. *Інтернаука*. 2019. № 3. С. 23-27.
5. Ванькович Д. В. Удосконалення системи управління фінансовими ресурсами промислових підприємств. *Фінанси України*. 2002. № 7. С. 44-50.
6. Верес О., Чирун Л. Засоби та методи оптимізації документообігу в інформаційних системах. URL: https://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/36141/1/35_217-223.pdf (дата звернення: 10.11.2023).
7. Войнаренко М. П., Кузьміна О. М., Янчук Т. В. Інформаційні системи і технології і управління організацією: навч. посіб. Вінниця, 2015. 496 с.
8. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Харків : Інжек, 2004. 276 с.
9. Галушко В.П., Міщенко І. А. Сучасні методи в системі управління персоналом. *Міжнародний збірник наукових праць*. 2007. № 1. С. 6-12.
10. Горбатюк М. В. Упровадження результатів науково-дослідної роботи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства: проблеми та перспективи (аналіз анкетування державних архівних установ). *Архіви України*. 2014. № 6. С. 20-33.

11. Горупа І. В., Кравченко М. О. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства. *Збірник наукових праць учасників ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасні підходи до управління підприємством»*. Київ : НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2018. 286 с.

12. Гострик О. М., Соловійова В. В. Управлінські інформаційні системи: навч. посіб. Кривий Ріг : Типографія «АйсПринт», 2018. 173 с.

13. Гречко А. В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. Київ : КНТЕУ, 2006. 156 с.

14. Гризовська Л. О. Актуальні проблеми управління розвитком персоналу. *Вісник Хмельницького національного університету*. 2011. № 5. С. 192-196.

15. Грузіна І. А. Проблеми розвитку персоналу в системі стратегічного управління підприємством: монографія. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. 252 с.

16. Двойленко І. В. Вирішення типових проблем впровадження систем електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису в органах державної влади. URL: https://academy.gov.ua/ej/ej7/doc_pdf/dvoilenko.pdf (дата звернення: 15.11.2023).

17. Денисенко М. П., Колос І. В. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством. *Економіка та держава: науковий збірник*. 2006. № 7. С. 19-24.

18. Джига Т. В. Аналітична записка «Сучасний стан, проблеми і перспективи розвитку в Україні електронних адміністративних послуг» / Відділ розвитку політичної системи. Серія «Політика». 2015. 16 с. URL: https://niss.gov.ua/doslidzhennya/politika/suchasniy-stand-problemi-i-perspektivi-rozvitku-v-ukraini-elektronnikh#_ftn5 (дата звернення: 26.10.2023).

19. Електронний документообіг та електронний цифровий підпис: URL: <https://minagro.gov.ua/page/?2551> (дата звернення: 29.11.2023).

20. Електронні архіви в Україні: проблеми та перспективи. URL: <http://ukrpohliad.org/news/elektronni-arhivy-v-ukrayini-problemy-ta-perspektyvy>. Html (дата звернення: 02.11.2023).

21. Євдокимов В. В. Адаптивна модель інтегрованої системи бухгалтерського обліку: монографія. Житомир, 2010. 516 с.

22. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посіб. Харків : ХНЕУ, 2008. 156 с.

23. Іванова О. Електронний документообіг у відділі кадрів: проблеми та перспективи впровадження. *Економіка та управління підприємствами: збірник наукових праць*. 2018. № 4. С. 67-72.

24. Кавецький В. В., Причепя І. В., Нікіфорова Л. О. Економічне обґрунтування інноваційних рішень: навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2016. 136 с.

25. Кичко І. М. Інновації в управлінні персоналом та сучасний ринок праці: аспекти взаємодії. *Проблеми і перспективи економіки та управління*. 2017. № 5. С. 139-147.

26. Клименко С. В., Линьов К. О. Технології електронного урядування: навч. посіб. Київ, 2006. 225с.

27. Клімушин П. С., Мордвинцев М. В. Нормативно-методичні основи забезпечення електронного документообігу в державному управлінні. *Теорія та практика державного управління*. 2011. № 1 С. 49-54. URL: https://nbuv.gov.ua/jpdf/Trpu2011_1_9.pdf (дата звернення: 25.10.2023).

28. Ковальська А. І. Економічна сутність персоналу та його роль у забезпеченні конкурентоспроможності підприємства URL: <http://www.econom.u.nauka.ua> (дата звернення: 05.11.2023).

29. Копняк К. В., Покиньючерда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10. URL: https://nbuv.gov.ua/UJRN/Duur_2020_10_12 (дата звернення: 24.11.2023).

30. Кравченко Н. Використання системи електронного документообігу в управлінні персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. Серія: Економічні науки. 2019. Вип. 34. С. 129-133.
31. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. Київ : Кондор, 2010. 342 с.
32. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2011. № 5. URL: <https://www.dy.nauka.com.ua/index.php?operation=1&iid=287> (дата звернення: 24.11.2023).
33. Купалова Г. І. Теорія економічного аналізу: посіб. Київ, 2008. 639 с.
34. Курташова І. В. Електронний документообіг і його особливості. *Актуальні проблеми економіки*. 2009. № 3. С. 231-237.
35. Лаба О. Електронне діловодство: проблеми та перспективи розвитку. Київ, 2011. URL: <https://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/opac/search.exe> (дата звернення: 26.10.2023).
36. Линенко А. В. Сутність й аналіз персоналу підприємства за показниками його ефективності. *Держава та регіони*. Серія : Економіка та підприємництво. 2008. № 4. С. 111-116.
37. Линьов К. О. Інформаційне забезпечення державного управління та державної служби: навч. посібн. Київ, 2016, 42 с.
38. Лютенко К. Т., Яковлев С. В. Електронний документообіг в Україні: проблемні аспекти. 2012. URL: https://ekmair.ukra.edu.ua/bitstream/handle/123456789/2203/Liutenko_Yakovliev_Elektronnyi_dokumentobih_v_Ukraini.pdf?sequence=1&isAllowed=y (дата звернення: 15.10.2023).
39. Мажура І.А. Стратегічне управління персоналом підприємств. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2014. № 4. С. 203-206.
40. Маланчук Л. О., Жақун Ю. В. Аналіз системи електронного документообігу в державних установах та шляхи їх впровадження. *Вісник Національного університету водного господарства та природокористування. Економічні науки*. 2021. Вип. 3. С. 73-81.

41. Матвієнко О. В. Концепція менеджменту інформаційних систем в конспекті загальних проблем інформатизації суспільства. *Вісник книжкової палати*. 2009. № 10. С. 55-62.
42. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ, 2008. 112 с.
43. Мельничук Д. П. Особливості оцінки персоналу на вітчизняних підприємствах. *Вісник ЖДТУ. Економічні науки*. 2017. № 4. С. 224-231.
44. Міщенко А. Н. Актуальні проблеми правового регулювання ринку послуг. *Правовий тиждень*. 2019. №30. С.22-31.
45. Ніколашин А. О. Проблеми електронного документообігу та шляхи їх вирішення. *Облік і фінанси АПК*. 2009. № 3. UKR: www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Oif_apk/2009_3/23_Nicol.pdf (дата звернення: 26.10.2023).
46. Ніколашин А. О. Юридичне підтвердження електронних облікових документів. *Збірник наукових праць Подільської державної аграрно-технологічної академії*/ за ред. проф. М. І. Бахмата. Кам'янець-Подільський, 2004. № 12. Том 2. С. 219-221.
47. Новак В. О., Симоненко Ю. Г., Луцький М. Г. Інформаційні системи в менеджменті: підручн. Київ : Сузір'я, 2009, 41 с.
48. Омельченко Т. Г. Нормативно-правова база електронного документообігу. URL: <https://www.nbu.gov.ua/ejournals/ITZN/em4/content/07otgcde.htm> (дата звернення: 16.10.2023).
49. Офіційний сайт програмного забезпечення Hurta. URL: <https://hurta.work.ua> (дата звернення: 18.11.2023).
50. Охотень О., Кисельов М. Електронні документи і стандартизація. *Право України*. 1998. № 3. 61 с.
51. Охріменко Г. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія «Культура і соціальні комунікації». Острог, 2009. № 1. С. 300-307.

52. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань. Київ, 2017. 624 с.
53. Пархоменко Н.А. Теоретичні засади управління персоналом. *Вісник Національного університету ім. В. Даля*. 2009. № 3. С.45-56.
54. Пелих А. С. Особливості сучасного управління персоналом на вітчизняних підприємствах. URL:http://www.nbuuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/inek/2010_1/163.pdf (дата звернення: 11.11.2023).
55. Перехрест Г. Впровадження електронного документообігу: огляд вітчизняних систем. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2007. № 6. С. 38-44.
56. Петров Ю. О., Шлимович Є. Л., Ірюпін Ю. В. Комплексна автоматизація управління підприємством: підручн. Ужгород : Фінанси і статистика, 2011. 364 с.
57. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади: монографія. Полтава : ПУЕТ, 2012, 250 с.
58. Пішеніна Т. І. Інформаційне забезпечення управління та реферування: навч. посіб. Київ, 2007. 278 с.
59. Поліновський В. В. Впровадження системи електронного документообігу в науковій організації. *Вісник Хмельницького національного університету. Технічні науки*. 2010. № 4. С. 117-123.
60. Полоус О. В. Принципи управління формуванням креативності персоналу на підприємстві. *Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі*. 2013. № 1. С. 187-192.
61. Процак К. В. Креативність персоналу як важливий чинник інноваційного розвитку підприємства. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2016. № 698. С. 272-276.
62. Северин Є. С. Сучасні напрями організації діловодства на підприємстві. *Актуальні питання сучасної науки*. 2015. № 10. URL : <https://molodyvcheny.in.ua/files/conf/soc/06oct2015/102.pdf> (дата звернення: 20.11.2023).

63. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2015. № 4. С. 156-158.
64. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
65. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. *Вісник книжкової палати*. 2003. № 4. С. 18-21.
66. Смоляр Л. Г. Дослідження тенденції управління персоналом на поліграфічних підприємствах України. *Економіка та держава*. 2016. № 5. С. 96- 99.
67. Стадії автоматизації документообігу. URL : <https://studfile.net/preview/7289224/page:43/> (дата звернення: 23.10.2023).
68. Ткачук Г. І., Постова С. А. Використання електронної системи документообігу у ВНЗ. *Магістратура в умовах євроінтеграційних процесів вищої школи*. Житомир : ЖДУ, 2014. С. 254-257.
69. Усик С. П. Вибір стратегії розвитку з урахуванням ступеня готовності підприємства до стратегічних змін. *Актуальні проблеми економіки*. 2018. № 6. С. 142-150.
70. Устинова Г. М. Інформаційні системи менеджменту: Основні аналітичні технології в підтримці прийняття рішень: навч. посіб. Видавництво «ДіаСофтЮП», 2008. 368 с.
71. Фатюха В. В. Інформаційна база прийняття управлінських рішень у фінансовому менеджменті. *Економіка: проблеми теорії та практики : зб. наук. праць* . Київ, 2006. Вип. 211. С. 478-484.
72. Хандій О. О. Управління персоналом підприємства: концептуальне визначення та механізми розвитку: монографія. Луганськ : Вид-во СНУ ім. В. Даля, 2010. 240 с.
73. Химиця Н., Сорохтей М. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності підприємства. URL: <https://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/20812/1/102-218-219.pdf> (дата звернення: 22.11.2023).

74. Цимбалюк В. І. Впровадження електронних систем документообігу в Україні: проблеми та шляхи їх вирішення. URL: <https://ippi.org.ua/sites/default/files/14cvipsv.pdf> (дата звернення: 19.10.2023).

75. Чирський Ю. В. Запровадження системи електронного документообігу в Україні. URL: <http://old.minjust.gov.ua/7546> (дата звернення: 26.10.2023).

76. Шпортько О. В. Електронне діловодство: навч. посіб. Рівне : РДГУ, 2006. 88 с.

77. Ященко О. І. Стратегічний підхід в управлінні витратами підприємства. *Науковий вісник НЛТУ України*. 2019. № 18. С. 145-149.