

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

**ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА У НАВЧАЛЬНОМУ
ЗАКЛАДІ ОСВІТИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ ЙОГО УДОСКОНАЛЕННЯ
(НА ПРИКЛАДІ НАУКОВОГО ЛЦЕЮ № 3
ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ)**

Магістрантки 6 курсу групи 601-ФД

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна та справа»

Гнатченко Карина Олександрівна

Науковий керівник

к. філол. н., доцент

Мізіна Ольга Іванівна

Завідувач кафедри

д. і. н., професор

Передерій Ірина Григорівна

Полтава 2025

Деканові
факультету філології, психології та
педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка
Анні АГЕЙЧЕВІЙ
студентки групи 601-ФД
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
Гнатченко Карини Олександрівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Організація кадрового діловодства у навчальному закладі освіти та перспективи його удосконалення (на прикладі Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради).

Науковим керівником прошу призначити кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Мізіну Ольгу Іванівну.

25.08.2024

(дата)

(підпис)

Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Ольга МІЗІНА

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

«__» _____ 2025 року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ СТУДЕНТКИ

Гнатченко Карини Олександрівни

1. Тема роботи: Організація кадрового діловодства у навчальному закладі освіти та перспективи його удосконалення (на прикладі Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради).

Керівник роботи: кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Мізіну Ольгу Іванівну.

2. Термін подання роботи 13.01.2025

3. Мета й завдання магістерської роботи: на основі теоретичного та практичного аналізу можливостей використання новітніх технологій розробити інформаційну систему обліку кадрів для автоматизації роботи для Наукового ліцею №3 Полтавської міської ради, вивчити теоретичні аспекти управління персоналом та дослідити особливості організації кадрового діловодства в закладах середньої освіти; здійснити порівняльний аналіз функціональних можливостей програмного забезпечення для автоматизації кадрового обліку; визначити основні напрями діяльності Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради та провести аналіз наявної системи кадрового діловодства у закладі; запропонувати шляхи удосконалення інформаційної системи для роботи з кадровими документами на основі СУБД «Microsoft Access» та надати рекомендації щодо її інтеграції в роботу закладу.

Дата видачі завдання 25.08.2024 р

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	01.11.24 – 20.11.24	40%
2	Аналітична частина	21.11.24 – 20.12.24	50%
4	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	22.12.24 – 13.01.25	100%
5	Захист роботи	20.01.2025	

Студентка

_____ (підпис)

Карина ГНАТЧЕНКО

Керівник роботи

_____ (підпис)

Ольга МІЗІНА

АНОТАЦІЯ

Гнатченко К. О. Організація кадрового діловодства у навчальному закладі освіти та перспективи його удосконалення (на прикладі Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2025.

Магістерська робота присвячена вдосконаленню процесів організації кадрового діловодства у закладах загальної середньої освіти (ЗЗСО) шляхом впровадження сучасних інформаційних технологій.

У роботі розглянуто теоретичні аспекти управління персоналом у сфері освіти, проаналізовано основні проблеми кадрового діловодства у ЗЗСО та досліджено функціональні можливості сучасного програмного забезпечення для автоматизації обліку кадрів. На прикладі Наукового ліцею №3 Полтавської міської ради проведено детальний аналіз поточної системи кадрового документообігу та визначено шляхи її удосконалення.

Головним результатом роботи є розроблення інформаційної системи для автоматизації обліку кадрів на основі СУБД Microsoft Access. Запропонована система забезпечує інтеграцію ключових функцій кадрового діловодства: зберігання даних про працівників, автоматичне формування звітів, спрощення процесу управління документацією та покращення організації трудового процесу.

Наукова новизна роботи полягає у створенні унікального рішення, адаптованого до потреб конкретного закладу освіти, яке сприяє підвищенню продуктивності кадрової роботи та інтеграції інноваційних підходів до організації документообігу.

Практичне значення результатів дослідження полягає у можливості використання розробленої інформаційної системи для автоматизації кадрового обліку у Науковому ліцеї №3. Це сприятиме підвищенню ефективності управління персоналом та оптимізації роботи освітніх установ.

Ключові слова: кадрове діловодство, автоматизація, документообіг, управління персоналом.

68 с., 41 рис., 54 джерело.

ANNOTATION

Hnatchenko K. O. Organization of personnel administration in an educational institution and prospects for its improvement (on the example of the Scientific Lyceum No. 3 of the Poltava City Council). Specialty 029 "Information, library and archival work", specialization "Documentation and information activity". Yuriy Kondratyuk Poltava Polytechnic National University, Poltava, 2025.

The master's thesis is devoted to the improvement of the processes of the organization of personnel administration in institutions of general secondary education (GSE) through the implementation of modern information technologies.

The paper examines the theoretical aspects of personnel management in the field of education, analyzes the main problems of personnel record-keeping in ZZSO, and investigates the functionality of modern software for the automation of personnel records. On the example of the Scientific Lyceum No. 3 of the Poltava City Council, a detailed analysis of the current personnel document management system was carried out and ways of its improvement were determined.

The main result of the work is the development of an information system for the automation of personnel accounting based on the Microsoft Access DBMS.

The proposed system provides integration of the key functions of personnel administration: storage of data about employees, automatic generation of reports, simplification of the documentation management process and improvement of the organization of the labor process.

The scientific novelty of the work consists in the creation of a unique solution adapted to the needs of a specific educational institution, which contributes to increasing the productivity of personnel work and the integration of innovative approaches to the organization of document management.

The practical significance of the research results lies in the possibility of using the developed information system for the automation of personnel accounting in Scientific Lyceum No. 3. This will help increase the efficiency of personnel management and optimize the work of educational institutions.

Keywords: personnel administration, automation, document management, personnel management.

68 p ., 41 fig ., 54 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ.....	12
1.1. Поняття та сутність кадрового діловодства.....	12
1.2. Огляд інформаційних технологій та продуктів для автоматизації кадрового діловодства	15
1.3. Особливості ведення кадрового діловодства в закладах загальної середньої освіти	24
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА У НАУКОВОМУ ЛІЦЕЇ № 3 ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.....	30
2.1. Загальна характеристика діяльності Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради.....	30
2.2. Організація та ведення кадрового діловодства у Науковому ліцеї №3 Полтавської міської ради	32
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ЗА ДОПОМОГОЮ СУБД «MICROSOFT ACCESS».....	35
3.1. Розроблення інформаційної системи для роботи з кадровими документами за допомогою СУБД «Microsoft Access»	35
3.2. Основні рекомендації щодо використання інформаційної системи СУБД «Microsoft Access» для автоматизації кадрового діловодства у Науковому ліцеї № 3 Полтавської міської ради	57
ВИСНОВКИ.....	60
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	64

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

БД – база даних

ЕЦП – електронний цифровий підпис

ЗЗСО – заклад загальної середньої освіти

ЗНЗ-1 – звіт закладу загальної середньої освіти

ЗНО – зовнішнє незалежне оцінювання

ІТ – інформаційні технології

ІС – інформаційна система

КЕП – кваліфікований електронний підпис

СУБД – система управління базами даних

HR – людські ресурси

HRM – управління персоналом (людськими ресурсами)

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Організація кадрового діловодства у ЗЗСО є важливим складником управління навчальним закладом і відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного функціонування освітнього процесу. Ефективне ведення кадрової документації сприяє дотриманню законодавства, розвитку професійних компетенцій педагогічного складу, покращенню умов праці, демонструє важливість систематизації документообігу, ведення обліку працівників, планування навчального процесу та підвищення кваліфікації педагогічного складу.

Сьогодні автоматизація роботи відділу кадрів в ЗЗСО стає важливим аспектом діяльності сучасних навчальних закладів. Це пов'язано з необхідністю підвищення ефективності управління персоналом, спрощенням процесів ведення документації та забезпеченням високого рівня організації трудового процесу.

Науковий ліцей №3 Полтавської міської ради надає чудову можливість для аналізу сучасних практик та виявлення перспектив їх удосконалення.

Стан розроблення проблеми. Організація кадрового діловодства у навчальному закладі на сьогодні є досить актуальною темою, яку досліджувало багато науковців та практиків, зокрема. М. Бобильова, Ю. Вітін, В. Данюк, І. Засторожнікова, Л. Кулаковська, О. Матвієнко, С. Олексюк, Л. Прокопенко, Т. Тарасенко, Г. Ткачук, А. Якіменко та інші. Вивчення цієї проблематики дозволяє зрозуміти, як ефективно організувати СЕД у сфері освіти, забезпечити дотримання законодавчих вимог та підвищити продуктивність праці. Натомість автоматизація системи електронного документообігу у ЗЗСО просувається доволі повільно. Одним із нагальних завдань залишається вивчення та підбір програмного забезпечення для ведення кадрової документації, а також удосконалення інтернет-ресурсів для його впровадження.

Мета дослідження: спираючись на теоретичний та практичний аналіз можливостей використання новітніх технологій розробити автоматизовану інформаційну систему обліку кадрів для Наукового ліцею №3 Полтавської міської ради.

Сформульована мета дипломної роботи зумовлює необхідність розв'язання таких дослідницьких завдань:

- 1) вивчити теоретичні аспекти управління персоналом та дослідити особливості організації кадрового діловодства в закладах середньої освіти;
- 2) здійснити порівняльний аналіз функціональних можливостей програмного забезпечення для автоматизації кадрового обліку;
- 3) визначити основні напрями діяльності Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради та провести аналіз наявної системи кадрового діловодства у закладі;
- 4) запропонувати шляхи удосконалення інформаційної системи для роботи з кадровими документами на основі СУБД «Microsoft Access» та надати рекомендації щодо її інтеграції в роботу закладу.

Об'єктом дослідження є система кадрового діловодства у навчальному закладі освіти.

Предмет дослідження: особливості організації кадрового діловодства у закладі загальної середньої освіти та шляхи удосконалення процесів управління кадрами за рахунок інтеграції сучасних інформаційних систем.

Суб'єкт дослідження – Науковий ліцей № 3 Полтавської міської ради.

Методи дослідження. Вищезазначені завдання, а також специфіка об'єкта й предмета дослідження визначили необхідність використання методів *аналізу та синтезу* для визначення основних складників кадрового діловодства, встановлення взаємозв'язків між ними з метою формування цілісного уявлення про систему. *Метод порівняння* допоміг визначити переваги та недоліки програмних продуктів для автоматизації системи управління персоналом. *Метод систематизації* дозволив визначити результати впровадження новітніх технологій у роботу відділу кадрів. *Метод*

системно-компонентного аналізу сприяв виявленню основних компонентів інформаційної системи кадрового обліку. *Метод узагальнення* допоміг сформулювати висновки та розробити практичні рекомендації для оптимізації кадрового діловодства в сучасному закладі освіти, а *метод моделювання* дозволив розробити базу даних на основі програми Microsoft Access. Ці методи забезпечили проведення детального аналізу діяльності ЗЗСО, а також дозволили визначити особливості кадрової роботи досліджуваного навчального закладу.

Джерельну базу дослідження складають публікації українських авторів, матеріали наукових конференцій, а також електронні ресурси інтернету.

Наукова новизна роботи полягає в розробці та впровадженні інформаційної системи для автоматизації кадрового діловодства на основі Microsoft Access, що дозволить значно покращити процеси обліку та управління персоналом у навчальному закладі.

Практичне значення одержаних результатів. Результати дослідження можна застосувати для автоматизації та підвищення ефективності ведення кадрового обліку та управління персоналом у закладі середньої освіти.

Апробація результатів дослідження. Окремі положення роботи були апробовані на XI Міжнародній науково-практичній конференції «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи» (м. Полтава, 21 листопада 2024 року). Результати дослідження висвітлено в тезах доповіді «Особливості організації електронного кадрового діловодства у закладах загальної середньої освіти» [11], надрукованих у збірнику матеріалів конференцій.

Структура та обсяг роботи. Логіка дослідження зумовила таку структуру дипломної роботи: вступ, 3 розділи, висновки, список використаної літератури та джерел (54 позицій). Загальний обсяг роботи – 68 сторінок друкованого тексту.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

1.1. Поняття та сутність кадрового діловодства

У сучасному світі, де швидко розвивається кадрове діловодство, більшість організацій та освітніх установ переходять на цифровий формат ведення документації. Цей перехід відкриває нові можливості для оптимізації процесів та зберігання даних в установах. Крім того, робота в онлайн-сервісі з будь-якої точки України забезпечує високу мобільність і доступність інформації, що є значною перевагою у наш непростий час [7, с. 50].

Термін «кадри» перекладається з французької мови як професіонал, який працює у конкретній компанії, організації чи галузі. Кадри – це штатні кваліфіковані працівники, які пройшли практичну підготовку, мають спеціальні знання, трудові навички та досвід роботи в обраній сфері діяльності[10].

Відомо, що термін «кадрове діловодство» є багатозначним і може мати кілька різних значень залежно від контексту. Це може бути управління персоналом – найбільш поширене значення терміну, яке включає всі аспекти найму, звільнення, оцінки ефективності, навчання та розвитку співробітників; кадровий облік, тобто ведення документації, пов'язаної з працевлаштуванням, робочими графіками, оплатою праці та іншими аспектами, що стосуються роботи співробітників; адміністративна підтримка персоналу – здійснення адміністративних завдань, пов'язаних з управлінням людськими ресурсами, таких як ведення записів, управління внутрішніми комунікаціями та забезпечення дотримання трудового законодавства; організація навчання та розвитку, що включає планування та організацію тренінгів, семінарів, курсів підвищення кваліфікації для співробітників з метою покращення їхніх професійних навичок і знань; кадровий контроль – спостереження за

виконанням політики компанії, дотриманням внутрішніх правил і норм, а також аналіз ефективності роботи персоналу; трудові відносини, а саме ведення переговорів з профспілками, вирішення трудових спорів та забезпечення дотримання прав співробітників, теж відносять до сфери кадрового діловодства. Усі ці різні аспекти кадрового діловодства можуть мати значення залежно від конкретного контексту і завдань, які стоять перед організацією [10].

Ми розглядаємо кадрове діловодство як діяльність, що спрямована на організацію та ведення всіх документів, які пов'язані з працівниками організації. Мета кадрового діловодства спрямована на забезпечення ефективного управління персоналом шляхом збору, обробки, зберігання та використання інформації про працівників. Цей процес дозволяє приймати обґрунтовані кадрові рішення та оптимізувати роботу організації [34, с. 22-24].

Розглянемо детальніше основні завдання кадрового діловодства.

1. Управління документами:

- розробка та затвердження стандартних форм документів, таких як накази, особові справи, атестаційні листи, договори, звіти тощо;
- організація ефективного документообігу: реєстрація, рух, контроль виконання;
- забезпечення зберігання документів відповідно до архівних правил.

2. Облік персоналу:

- ведення особистих даних працівників (прийняття на роботу, переведення, звільнення, відпустки, заохочення, дисциплінарні стягнення тощо);
- організація ведення та зберігання трудових книжок;
- підготовка статистичних звітів про кількість і склад працівників які працювали чи працюють.

3. Оформлення кадрових документів:

- розробка та оформлення наказу щодо кадрових змін;

- оформлення необхідних документів для призначення пенсій та соціальних виплат працівникам підприємства;
- підготовка пакета документів для державної служби зайнятості у разі звільнення працівника.

4. Контроль виконання:

- своєчасний контроль за виконанням кадрових доручень керівництва;
- перевірка правильності оформлення документів;
- аналіз кадрової документації з метою виявлення та усунення недоліків.

Кадрове діловодство постійно розвивається. Ефективне управління кадрами неможливе без високої кваліфікації спеціалістів та вміння опрацьовувати великі обсяги інформації. Сучасні технології, зокрема спеціалізовані програмні продукти, дозволяють автоматизувати багато рутинних процесів, таких як облік персоналу, нарахування заробітної плати та ведення кадрової документації. Це значно спрощує роботу кадровиків, робить її більш точною та швидкою, а також забезпечує зручний доступ до необхідної інформації [34, с. 22–24].

Проте, разом із впровадженням нових технологій, перед співробітниками кадрових служб постають певні виклики та проблеми. Зокрема, необхідно забезпечити захист конфіденційності особистих даних працівників, що включає захист від несанкціонованого доступу, втрати чи викрадення даних. Важливо також дотримуватися норм щодо захисту персональної інформації. Своєчасне оновлення програмного забезпечення є критичним, оскільки воно забезпечує безпеку системи та її захищеність від нових загроз. Регулярні оновлення гарантують, що всі функції працюють належним чином і користувачі мають доступ до нових можливостей та покращень. Кваліфікований персонал, який буде використовувати ці технології для вирішення всіх завдань кадрового діловодства на високому рівні є ще однією ланкою у впровадження цифрового документообігу у роботу організацій та установ. Навчання співробітників роботі з новими системами,

забезпечення постійної підтримки та консультацій, а також розвиток навичок, необхідних для ефективного управління персоналом у цифровому середовищі стає одним з найважливіших викликів сучасного кадрового діловодства. Компетентні кадри здатні виявляти та розв'язувати потенційні проблеми, забезпечуючи безперервність і ефективність роботи [13, с. 26].

Отже, кадрове діловодство є складним процесом, що вимагає постійного вдосконалення та адаптації до сучасних вимог. Важливо не лише дотримуватися законодавства та стандартів, а й бути готовими до інновацій та впровадження сучасних технологій у щоденну практику роботи з кадрами.

1.2. Огляд інформаційних технологій та продуктів для автоматизації кадрового діловодства

З розвитком технологій та цифровізацією процесів у суспільстві автоматизація кадрового діловодства стає надзвичайно важливою для сучасних організацій. Інформаційні технології та програмні продукти для автоматизації кадрового діловодства дозволяють значно спростити та прискорити процеси обліку персоналу, зберігання даних, обробки документів і звітності.

Сучасні рішення для управління кадрами забезпечують високу ефективність і точність, знижуючи ризик людських помилок та економлячи час. Автоматизація дозволяє покращити доступність інформації, що забезпечує швидкий доступ до необхідних даних і можливість їхнього аналізу в режимі реального часу. Окрім цього, такі системи сприяють підвищенню прозорості та підконтрольності процесів управління персоналом.

На сьогодні існує багато різноманітних інформаційних технологій та програмних продуктів, які допомагають автоматизувати кадрове діловодство та спрощують роботу з кадрами [40].

Одним із найпопулярніших інструментів для сучасних організацій, які прагнуть ефективно керувати своїм персоналом, є системами управління

персоналом (HRM). HRM забезпечують широкий спектр функцій для підтримки всіх аспектів кадрового діловодства. Вони автоматизують рутинні завдання, допомагають зберігати та обробляти інформацію про співробітників, а також сприяють підвищенню продуктивності працівників. Деякі з популярних HRM-систем включають HURMA System, PeopleForce, Microsoft Viva, SuccessFactors, WorkDay, Quinyx, BambooHR, Zoho People та Open HRMS. Кожна з них має свої унікальні функції та переваги, що дозволяють зручно і ефективно управляти персоналом. вони можуть бути інтегровані в наявну інфраструктуру організації для досягнення максимальних результатів. Основними функціями HRM-систем є: 1) набір та підбір персоналу; 2) управління винагородами; 3) розвиток та навчання персоналу; 4) управління відпустками та відсутністю; 5) електронний документообіг та архівування; 6) аналітика та звітність. HRM-системи допомагають: 1) вести облік робочого часу; 2) рахувати зарплату; 3) зберігати всі документи про працівників в електронному вигляді; 4) планувати навчання для співробітників [42].

Популярними в Україні є також такі платформи ЕДО, як М.Е.Дос, IS-Pro, Кадри плюс Україна, програма кадрового обліку «Чиж-Кадри», SAP SuccessFactors, Zoho People та інші.

Одним з найпопулярніших серед українських компаній є програмне забезпечення для подання звітності та електронного документообігу – М.Е.Дос [48].



Рисунок 1.1 – Логотип програми М.Е.Дос

Цей програмний продукт використовується для взаємодії з податковою службою та іншими державними органами. Розроблений українськими програмістами, М.Е.Дос став незамінним інструментом для бухгалтерів. Програма постійно оновлюється згідно з вимогами законодавства і забезпечує безпечний обмін даними з використанням електронного цифрового підпису.

Функціонал: М.Е.Дос дозволяє:

- подавати звіти до податкової та інших державних органів;
- обмінюватися електронними документами з контрагентами;
- розраховувати зарплату;
- автоматизувати багато інших бухгалтерських процесів;

Переваги М.Е.Дос:

– *комплексність.* Програма пропонує широкий спектр функцій, включаючи подання звітності, обмін електронними документами, розрахунок зарплати, управління контактами та інше;

– *інтуїтивний інтерфейс.* Медок має досить простий та зрозумілий інтерфейс, що дозволяє швидко освоїти програму навіть непідготовленим користувачам;

– *регулярні оновлення.* Розробники постійно оновлюють програму, додаючи нові функції та адаптуючи її до змін у законодавстві;

– *підтримка.* Користувачі М.Е.Дос мають доступ до досить розвиненої системи підтримки, включаючи онлайн-допомогу, форуми та гарячу лінію;

– *інтеграція.* М.Е.Дос легко інтегрується з іншими програмними продуктами, що використовуються на підприємстві;

– *поширеність.* Через свою популярність М.Е.Дос має велику спільноту користувачів, що полегшує пошук відповідей на питання та розв'язання проблем [48].

Недоліки М.Е.Дос:

– *хакерські атаки.* У 2017 році М.Е.Дос стала мішенню кібератак, найбільш відомою з яких була атака вірусом NotPetya. Це призвело до значних

збитків для української економіки. Після інциденту розробники вжили заходів для підвищення безпеки програми;

- *вартість*. Ліцензія на використання М.Е.Дос може бути досить дорогою, особливо для малих підприємств;

- *складності при налаштуванні*. Для великих підприємств з великою кількістю користувачів та складними обліковими схемами налаштування М.Е.Дос може вимагати значних зусиль;

- *залежність від розробника*. Користувачі з М.Е.Дос залежать від розробника програми, оскільки можливості для самостійної модифікації обмежені;

- *інтерфейс може бути застарілим*. Хоча інтерфейс М.Е.Дос інтуїтивний, деякі користувачі можуть вважати його застарілим порівняно з більш сучасними рішеннями;

- *можливі помилки та збої*. Попри регулярні оновлення, в М.Е.Дос можуть виникати помилки та збої, особливо при використанні нових версій або складних конфігурацій [48].

Система IS-pro – це українська програма від компанії-розробника «Інтелект-Сервіс», що створена для автоматизації управління підприємствами та бюджетними організаціями різного профілю. Вона охоплює широкий спектр функцій, від бухгалтерського обліку до складного управлінського аналізу [47].



Рисунок 1.2–Логотип системи IS-pro

Переваги IS-pro:

- *комплексність*. IS-pro пропонує широкий спектр модулів, що дозволяє автоматизувати майже всі бізнес-процеси;
- *гнучкість*. Система може бути налаштована під потреби конкретного підприємства, що робить її універсальним інструментом;
- *цінова доступність*. Вартість IS-pro, як правило, нижча за іноземні аналоги;
- *підтримка*. Компанія-розробник надає якісну технічну підтримку та постійно оновлює систему;
- *інтеграція*. IS-pro легко інтегрується з іншими програмними продуктами, що використовуються на підприємстві;
- *галузеві рішення*. Наявність готових рішень для різних галузей спрощує впровадження [47].

Недоліки IS-pro:

- *складна в освоєнні*. Через широкий функціонал, освоєння системи може зайняти деякий час;
- *проблеми з масштабуванням*. Для великих підприємств можуть виникати труднощі з адаптацією системи;
- *залежність від розробника*. Відсутність відкритого коду обмежує можливості для самостійної доробки;
- *обмеження в кастомізації*. Не всі функції можуть бути налаштовані під індивідуальні потреби [47].

Кадри Плюс Україна – це ще одна популярна програмна платформа, спеціально розроблена для автоматизації та оптимізації кадрового обліку на українських підприємствах. Програма пропонує широкий спектр функцій, які покликані спростити роботу відділу кадрів та забезпечити точність і прозорість усіх кадрових процесів. Програму розробила компанія AnDeeSoft, яка спеціалізується на розробці програмного забезпечення для автоматизації бізнес-процесів [21].

Основні функціональні можливості програми:

- ведення бази даних співробітників;

- облік робочого часу співробітників;
- загальний і особисті журнали документів;
- розрахунок всіх видів стажу;
- книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них, а також ведення трудових книжок;
- експорт будь-яких відомостей про співробітників у формат Microsoft Excel [21].

SAP SuccessFactors – пакет хмарних програмних застосунків HCM, які підтримують основні процеси управління персоналом і розрахунок заробітної плати, керування талантами, HR-аналітику й планування робочої сили, а також керування досвідом працівників.

Пакет забезпечує індивідуальні можливості досвіду, за допомогою яких можна підтримувати високий рівень задоволеності, продуктивності й залученості працівників. Рішення SAP SuccessFactors, які запущено у 2001 році і які входять до складу сімейства SAP з 2012 року, використовують понад 290 млн користувачів у понад 200 країнах і регіонах світу [53].



Рисунок 1.3 – Логотип SAP SuccessFactors

Zoho People – це хмарна система управління людськими ресурсами (HMRS), яку пропонує компанія Zoho. Вона призначена для впорядкування та автоматизації різних HR-процесів і функцій організації [54].



Рисунок 1.4–Логотип Zoho People

Bamboo HR – хмарна платформа управління персоналом, призначена для автоматизації та оптимізації процесів управління персоналом для організацій будь-якого розміру [44].



Рисунок 1.5 – Логотип Bamboo HR

ADP Workforce Now – це додаток для роботодавців, щоб переглядати, керувати та управляти інформацією про заробітну плату та час своєї компанії в будь-який час, з будь-якого місця [43].



Рисунок 1.6 – Логотип ADP Workforce Now

Програма кадрового обліку «Чиж-Кадри» – автоматизоване програмне забезпечення для ведення кадрового обліку, яке допомагає організаціям ефективно керувати даними про працівників, їхню оплату праці, відпустки, лікарняні та інші аспекти трудової діяльності. Вона дозволяє

автоматизувати процеси, зберігаючи всі документи в електронному вигляді, що знижує кількість помилок та покращує швидкість роботи кадрової служби [41].

У вітчизняних закладах загальної середньої освіти використовують різні програми для електронного документообігу [17]:

Нові знання – це популярна українська онлайн-платформа, яка допомагає школам організувати навчальний процес. Вчителі можуть створювати уроки, виставляти оцінки та відстежувати успішність учнів. Учні та батьки мають доступ до необхідної інформації про домашні завдання та оцінки. Ця платформа є однією з найкращих на українському ринку освіти [28].

Dubidoc – український безкоштовний сервіс який дозволяє підписувати документи за допомогою єдиного порталу державних послуг «Дія», КЕП(ЕЦП) або SmartID та обмінюватися документами в електронному форматі. Даний сервіс підходить як фізичних осіб так і для підприємств. Сервісом доступний як у вигляді мобільного застосування для iOS та Android, так і у веб-версії [45].

Переваги використання Dubidoc:

- підходить як для бізнесу так і для особистого користування;
- підписаний електронний документ має юридичну силу так як і паперовий;
- зручне та надійне зберігання;
- захист персональних даних та конфіденційність інформації;
- документи можна надсилати як для підпису так і для перегляду.

Недоліки використання Dubidoc:

- Залежність від інтернету;
- Обмеженість функціоналу для складних документів;
- Відсутність інтеграції з іншими системами;
- Вартість для великих обсягів роботи може знадобитися платна підписка [45].

SmartPoint DMS – це система для автоматизації документного управління яка створена на базі платформ і технологій Microsoft. Програма має такі функціональні можливості: створення основного документа та супровідної документації, контроль термінів виконання, відстеження процесу погодження та підписання документа, розмежування прав доступу до інформації, інтеграція з іншими системами [39].

Переваги SmartPoint DMS:

- *Централізоване зберігання.* Усі документи зберігаються в єдиному електронному архіві, що забезпечує легкий доступ до них з будь-якого пристрою, підключеного до мережі.
- *Можливість масштабування.* Система легко адаптується до потреб організацій будь-якого масштабу.
- *Зручний інтерфейс.* Інтуїтивно зрозумілий інтерфейс дозволяє швидко освоїти систему навіть недосвідченим користувачам.
- *Швидкий пошук документів.* Завдяки розвиненій системі пошуку користувачі можуть швидко знайти необхідний документ за різними критеріями.
- *Контроль доступу.* Система дозволяє налаштувати різні рівні доступу до документів для різних категорій користувачів, що забезпечує безпеку та конфіденційність інформації.

Недоліки SmartPoint DMS:

- *вартість:* впровадження та підтримка системи може вимагати значних фінансових інвестицій.
- *складність впровадження:* процес впровадження системи може бути досить складним і тривалим, особливо для великих організацій.
- *необхідність навчання користувачів:* співробітникам організації може знадобитися додаткове навчання для ефективної роботи з системою [39].

FlyDoc – це програмний продукт, створений для зручного та швидкого обміну електронними документами між компаніями в електронному вигляді [46].

В Україні освітні заклад, зокрема школи та ліцеї поступово переходять на автоматизовані системи для управління документацією. Проте більшість закладів освіти не використовує програмне забезпечення для документообігу, але керівництво освіти почало обговорювати, це питання. Одним із головних рішень, яке планують впровадити в навчальні заклади, є програма АІКОМ [8]. Ця система дозволяє зберігати інформацію про працівників, учнів, а також кадрові документи. Її використання забезпечує централізоване управління даними, що значно спрощує роботу адміністрації закладів.

Декілька років тому керівництво Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради планувало впровадити онлайн-платформу «Нові Знання», яка є частиною проекту «Курс: Освіта». Ця платформа надає доступ до електронних класних журналів і щоденників, а також має інструменти для дистанційного навчання. Однак, ключовою проблемою стала її висока вартість – понад 10000 гривень, що значно ускладнило її впровадження в ліцеї з обмеженим бюджетом.

Таким чином розвиток автоматизації у сфері кадрового та освітнього документообігу триває і з часом такі системи як АІКОМ чи «Нові знання» можуть стати стандартом для більшості закладів освіти. Це дозволить оптимізувати роботу з документацією підвищити прозорість і зменшити кількість помилок у процесах управління кадрами та організації навчального процесу.

1.3. Особливості ведення кадрового діловодства в закладах загальної середньої освіти

Кадрове діловодство в закладах загальної середньої освіти України нині зазнає помітних змін через процеси цифровізації та нові законодавчі вимоги. Все частіше виникає потреба у переході на електронний документообіг, хоча традиційний паперовий формат досі відіграє важливу роль. Розглянемо

детально сучасний стан, проблеми та перспективи розвитку кадрового діловодства в ЗЗСО [20].

Цифровізація кадрового діловодства в закладах загальної середньої освіти спрямована на оптимізацію робочих процесів, підвищення прозорості та доступності даних. Впровадження електронних систем дає змогу:

- зберігати кадрову інформацію в електронному вигляді;
- автоматично формувати звіти;
- вести облік педагогічних навантажень;
- відстежувати стаж роботи працівників;
- полегшити планування роботи та професійний розвиток педагогічних працівників;
- ефективніше здійснювати управлінські функції, зокрема кадрові переміщення та підвищення кваліфікації персоналу;
- недосконалість деяких існуючих програмних рішень;
- необхідність забезпечення захисту персональних даних відповідно до законодавства [20].

Кадрове діловодство в закладах загальної середньої освіти має свої особливості, які відрізняються від типу закладу, його розміру, структури та організаційних процесів. Слід виокремити найважливіші особливості кадрового діловодства в ЗЗСО:

1. *Нормативно-правове забезпечення.* Кадрове діловодство в ЗЗСО регулюється численними нормативно-правовими актами, такими як Кодекс законів про працю, Закони України «Про освіту», Закони України «Про загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України та інші підзаконні акти [39].
2. *Облік кадрів.* ЗЗСО зобов'язані вести облік педагогічних та непедагогічних працівників, здійснювати їхню кількісну та якісну характеристику (освіта, стаж роботи, кваліфікаційні категорії тощо).

3. *Документування.* У кадровому діловодстві ЗЗСО є важливим правильне оформлення документів, зокрема трудових книжок, контрактів, наказів, протоколів засідань, термінів їх зберігання.
4. *Організація праці.* ЗЗСО повинні мати чіткий графік роботи, включаючи навчальні години, канікули, а також планування робочого часу працівників, що також відображається в кадровій документації.
5. *Кадрові переміщення.* Зміни в штатному розписі (прийом на роботу, звільнення, переведення працівників) мають бути документально зафіксовані. Важливо дотримуватись процедури та термінів, передбачених законодавством [39].
6. *Асортимент документів.* Використання стандартних форм документів, що затверджені для навчальних закладів, дозволяє уніфікувати процес діловодства та зменшити ймовірність помилок.
7. *Збереження конфіденційності.* Кадрове діловодство включає інформацію про навчальних працівників, їхню особисту інформацію, що потребує обережного зберігання та обробки, дотримуючись норм законодавства про захист персональних даних [17].
8. *Звітність.* ЗЗСО зобов'язані регулярно надавати статистичні дані про свій персонал до органів управління освітою, які можуть включати кількість працівників, їхні спеціальності, рівень кваліфікації тощо.
9. *Підвищення кваліфікації.* Кадрове діловодство організовує курси для вчителів, які допомагають їм підвищувати свою кваліфікацію та підтримувати рівень освіти [17].
10. *Співпраця з іншими організаціями.* Кадрові служби ЗЗСО тісно співпрацюють з органами освіти, іншими державними установами та профспілками [23].
11. *Інтеграція з іншими системами:* Системи електронного кадрового обліку часто інтегруються з іншими інформаційними системами закладу, такими як облікова система, система електронного журналу,

система оплати праці. Це дозволяє автоматизувати обмін даними та уникнути дублювання інформації.

Усі ці особливості кадрового діловодства мають на меті забезпечення ефективної роботи освітнього закладу, належного функціонування кадрового складу та дотримання законодавства.

Розглянувши всі вищезазначені особливості кадрового діловодства, наведемо приклади ведення кадрового діловодства у деяких школах міста Полтави, зокрема в навчальних закладах Ліцею № 26 «Шевченківський» Полтавської міської ради, Комунальному закладі «Полтавська загальноосвітня школа I-III ступенів № 19 Полтавської міської ради Полтавської області» та Ліцей № 6 «Лідер» Полтавської міської ради. У навчальних закладах ретельно стежать, щоб усі документи, які стосуються прийому на роботу, переведення та звільнення працівників, були оформлені правильно.

Наприклад, у ліцеї № 26 всі документи про педагогів та працівників зберігаються в електронній системі, яка допомагає знайти потрібну інформацію та полегшити роботу директора [25]. У ліцеї № 6 «Лідер» акцент роблять на веденні реєстрації педагогічних навантажень та плануванні професійного розвитку викладачів, адаптуючи діловодство до сучасних викликів та потреб освітньої сфери [26]. У школі № 19 регулярно перевіряють, чи всі вчителі відповідають вимогам і, чи добре вони виконують свою роботу. Це допомагає забезпечити якісну освіту для учнів .

Середні навчальні заклади Полтави активно залучають педагогів до процесу управління кадровими питаннями. Викладачі беруть участь у комісіях з прийому на роботу, що сприяє більш об'єктивному підбору кадрів. Це допомагає не лише покращити атмосферу в колективі, а й підвищити мотивацію педагогів [22, с. 200].

Коли навчальні заклади почали переходити на дистанційне навчання, багато шкіл адаптували свої кадрові процеси до електронного формату. Це дозволило не лише оптимізувати документообіг, а й забезпечити гнучкість у веденні кадрового діловодства під час змін в умовах навчання. Таким чином,

школи покладають великі надії на цифровізацію як засіб підвищення ефективності управлінських процесів у сфері освіти.

Основні проблеми у кадровому діловодстві у ЗЗСО:

1. *Старі методи роботи.* Багато закладів досі користуються паперовими документами, що займає багато часу і ресурсів.
2. *Ризик втрати або пошкодження документів.* Паперові документи можуть загубитися або пошкодитися.
3. *Складний пошук інформації.* Шукати потрібний документ у папках важко і довго.
4. *Недостатній рівень захисту персональних даних.* Зберігання персональних даних у паперовому вигляді підвищує ризик несанкціонованого доступу та порушення конфіденційності.

Переваги традиційного підходу (паперовий документообіг):

1. *Юридична сила документів.* Більшість паперових документів з підписами та печатками мають юридичну силу, яку складніше оскаржити.
2. *Незалежність від технологій.* Для роботи з паперовими документами не потрібне спеціальне обладнання чи програмне забезпечення, не має ризику втрати доступу через технічні несправності.
3. *Менша вразливість до кібератак.* Паперові документи не можна зламати чи видалити через хакерські атаки.

Недоліки традиційного підходу:

1. *Високі витрати на зберігання.* Паперові документи потребують великих площ для зберігання, що призводить до додаткових витрат на оренду приміщень або обслуговування архівів.
2. *Ускладнений пошук і обробка інформації.* Пошук необхідних документів займає багато часу, особливо при відсутності систематизованої організації.
3. *Ризик пошкодження.* Паперові документи можуть бути легко пошкоджені внаслідок пожеж, затоплень або неналежного зберігання.

4. *Обмежений доступ.* До документа можуть одночасно отримати доступ тільки окремі особи, що ускладнює колективну роботу з ним.

5. *Шкода для навколишнього середовища.* Виробництво паперу та його утилізація негативно впливають на природу через вирубку лісів і забруднення.

6. *Висока трудомісткість.* Обробка паперових документів вимагає значно більше часу на їх друк, підписання, передачу та архівування.

7. *Значні витрати на матеріали.* Постійна потреба в папері, чорнилах, принтерах і канцелярських товарах збільшує витрати [34].

Інтеграція передбачає використання сучасних технологій (електронний документообіг, HR-системи) та оптимізацію процесів на основі цієї інтеграції [19].

Електронний документообіг і HR-системи значно підвищують ефективність, дозволяючи:

- скоротити час обробки документів;
- автоматизувати розрахунок робочого часу та заробітної плати;
- підвищити прозорість управління [19].

Отже, кадрове діловодство в ЗЗСО перебуває на етапі трансформації. Впровадження сучасних технологій, зокрема електронного документообігу та HR-систем, є необхідним для оптимізації процесів, підвищення ефективності управління та забезпечення відповідності законодавчим вимогам. Важливою є інтеграція традиційних та інноваційних підходів, враховуючи специфіку кожного закладу та забезпечуючи захист персональних даних.

РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА У НАУКОВОМУ ЛІЦЕЇ № 3 ПОЛТАВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.1. Загальна характеристика діяльності Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради

Науковий ліцей № 3 Полтавської міської ради – це сучасний навчальний заклад, який спеціалізується на поглибленому вивченні математичних та природничих наук. Головна мета ліцею полягає в забезпеченні високого рівня освіти, яка відповідає сучасним вимогам та потребам учнів. Завданнями закладу є сприяння загальному розвитку учнів, впровадження нових освітніх технологій та підготовка їх до успішного складання ЗНО [36].

Науковий ліцей №3 Полтавської міської ради має тривалу історію та належить до перших навчальних закладів м. Полтави. Полтавська чоловіча гімназія була заснована в 1808 році, ставши першим навчальним закладом такого рівня в Полтаві. Протягом ХІХ століття гімназія неодноразово змінювалася, адаптуючись до нових освітніх стандартів та соціально-економічних умов. У 1918 році заклад був перетворено на ліцей, що відкрило нові можливості для навчання та розвитку учнів.

За роки свого існування ліцей випустив тисячі успішних випускників, серед яких науковці, митці, підприємці. Серед випускників гімназії – видатні діячі української культури та науки: М. Драгоманов, М. Старицький, М. Остроградський та багато інших. Проте заклад також стикався з викликами, такими як зміни в освітній політиці, необхідність модернізації навчальних програм та забезпечення відповідності сучасним вимогам [36].

Науковий ліцей №3 Полтавської міської ради знаходиться за адресою вулиця В'ячеслава Чорновола 4, Полтава, Полтавська область. Ліцей має чітку організаційну структуру, що включає в себе:

- директора;
- заступників директора з навчально-виховної роботи;

- заступника директора з адміністративно господарської діяльності;
- педагогічний колектив;
- технічні працівники;
- секретар – друкарка.

Директор закладу відповідає за управління ліцею, а педагогічний колектив забезпечує навчальний процес. На сьогоднішній день у ліцеї навчається 678 учнів у 22 класах. Працює 41 вчитель, соціальний педагог та практичний психолог [36].

Учні ліцею мають змогу самостійно обирати профіль, за яким хочуть навчатися: IT; суспільно-гуманітарний; економічний. Профільне навчання дає змогу учням поглиблено вивчати предмети, які відповідають їхнім інтересам і майбутнім професійним планам. Завдяки цьому, випускники ліцею успішно вступають до закладів вищої освіти за обраними спеціальностями та демонструють високі результати в подальшому навчанні.

Науковий ліцей №3 активно впроваджує сучасні інформаційні технології для підвищення ефективності освітнього процесу та забезпечення відкритої комунікації з громадськістю. У закладі функціонує офіційний вебсайт, де розміщуються новини, оголошення, розклад занять, а також документи, що регулюють діяльність ліцею.

Окрім того, ліцей використовує сторінки у соціальних мережах для оперативного інформування учасників освітнього процесу та підтримки зворотного зв'язку з учнями, батьками й громадськістю. Такий підхід сприяє відкритості та прозорості діяльності закладу, а також підвищує залученість усіх зацікавлених сторін[36].

Ліцей обладнано 3 комп'ютерними класами. Для зручності учнів та вчителів на території навчального закладу працює безкоштовний Wi-Fi. Ліцей активно використовує електронний журнал та систему дистанційного навчання, що дозволяє батькам завжди бути в курсі успішності своїх дітей.

Отже, Науковий ліцей №3 Полтавської міської ради є прикладом навчального закладу, який поєднує багаті традиції з інноваційними підходами

до освіти. Завдяки впровадженню профільного навчання і сучасних освітніх технологій заклад надає учням можливості для глибокого вивчення предметів і підготовки до майбутньої професійної діяльності.

Науковий ліцей №3 Полтавської міської ради є взірцем якісної освіти, яка відповідає сучасним викликам. Завдяки поєднанню історичних традицій, інновацій та постійного розвитку ліцей залишається однією з провідних освітніх установ Полтави й України, виховуючи нове покоління молоді, готове до успіху в сучасному світі.

2.2. Організація та ведення кадрового діловодства у Науковому ліцеї №3 Полтавської міської ради

Кадрове діловодство в ліцеї здійснюється відповідно до Кодексів законів про працю України [2], Законів України «Про освіту» [5], «Про повну загальну середню освіту» [6], «Про наукову і науково-технічну діяльність» [4], Положення про науковий ліцей № 3 від 04 вересня 2020 року, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу та основних нормативних документів, пов'язаних з освітою.

Відповідальною особою за ведення кадрового діловодства в ліцеї є секретар-друкарка, головними обов'язками якої є прийом, реєстрація, обробка та зберігання різноманітної документації (накази, довідки, протоколи, листи тощо); підготовка звітів ЗНЗ-1; надання інформації за запитом; робота за комп'ютером з програмним забезпеченням (Excel, Word); ведення бази даних учнів; виконання доручень керівництва; ведення трудових книжок [23].

Уся документація, яка надходить до ліцею реєструється у журналі вхідних документів, а всі відправлення – у журналі реєстрації вихідних документів. Внутрішні документи ліцею також реєструються у відповідному журналі [9, с. 25-30].

У ліцеї зберігаються такі журнали:

- книга реєстрації наказів директора з адміністративно-господарських питань;
- книга реєстрації наказів директора з основної діяльності;
- книга обліку видачі довідок;
- журнал реєстрації вихідних документів; книга реєстрації наказів директора з кадрових питань (особового складу);
- книга реєстрації наказів директора про надання щорічних основних та додаткових відпусток;
- книга обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них;
- книга реєстрації з контингенту учнів;
- книга реєстрації звернень громадян;
- журнал заяв батьків учнів [23].

Усі паперові документи ліцею зберігаються у секретаря-друкарки в спеціальних книжкових шафах у теках в алфавітному порядку, а після закінчення терміну – передаються до архіву [9, с. 25–30].

Терміни зберігання документів у ліцеї визначаються відповідно до Переліку типових документів, із зазначенням строків зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 [3], Цей документ є основним нормативним актом, що регулює питання діловодства та архівної справи в закладах освіти. На основі переліку формується номенклатура справ підприємства [14, с. 23].

У Науковому ліцеї № 3 Полтавської міської ради використовується Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти. Цей документ визначає основні правила, яких мають дотримуватися державні та комунальні школи при веденні документації та організації роботи з документами.

Інструкція включає в себе такі розділи як загальні положення, організація документообігу, номенклатура справ, оформлення документів, контроль виконання документів, зберігання документів та архівна справа [16].

У закладах загальної середньої освіти, зокрема і в Науковому ліцеї № 3 використовуються типові форми кадрових документів, такі як: заява на прийняття, заява на звільнення, довідки, особові картки працівників (П-2), накази, протоколи, акти та інші. Ці форми є стандартизованими та використовуються в усіх закладах освіти України з метою уніфікації кадрової документації [30].

Організація кадрового діловодства у Науковому ліцеї № 3 Полтавської міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства. У ліцеї використовуються такі види кадрових документів: накази про звільнення та прийняття на роботу, накази про відпустку, особова картка (форма П-2), трудові книжки, графік відпусток, штатний розпис, таблиць обліку робочого часу [30].

Для своєї діяльності ліцей використовує програмні продукти Microsoft Word та Microsoft Excel [51]. Microsoft Word слугує для створення та редагування текстових документів, а Excel – для обробки та аналізу даних у вигляді таблиць[52]. Ці програми сприяють ефективному веденню документації, підготовці навчальних матеріалів, а також виконанню обчислень та статистичного аналізу.

У зв'язку з відсутністю належного фінансування освітнього закладу та неможливістю придбання ліцензованого програмного забезпечення для електронного документообігу з метою оптимізації роботи було вирішено вдосконалити інформаційну систему для роботи з кадровими документами на основі СУБД «Microsoft Access» для автоматизації процесів, пов'язаних з кадровим діловодством. Впровадження такої системи дозволить спростити ведення обліку документів, полегшити їх реєстрацію, зберігання та доступ до них. Зокрема, система забезпечить автоматизоване формування та зберігання кадрових документів, таких як накази, протоколи, довідки та інші форми, що забезпечить зменшення паперового навантаження на персонал.

РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ЗА ДОПОМОГОЮ СУБД «MICROSOFT ACCESS»

3.1. Розроблення інформаційної системи для роботи з кадровими документами за допомогою СУБД «Microsoft Access»

Для удосконалення роботи з кадровими документами у Науковому ліцеї № 3 Полтавської міської ради нами обрано програмне забезпечення «Microsoft Access 2016».

Програма Microsoft Access 2016 (повна назва Microsoft Office Access) допомагає створювати та управляти базами даних і входить до складу пакету Microsoft Office. Це програмне забезпечення зручне у використанні, має багато функціональних можливостей, а його інтерфейс зрозумілий навіть для тих, хто не має спеціальної підготовки [50].

Перелік основних компонентів Microsoft Access 2016, які використовувалися для роботи з кадровими документами в Науковому ліцеї № 3 Полтавської міської ради:

1. *Таблиці* складають основу бази даних, де зберігаються дані у вигляді записів (рядків) і полів (стовпців).
2. *Запити* є інструментом для пошуку, фільтрації та аналізу даних, що дозволяє вибирати тільки ті дані, які відповідають у обраним критеріям.
3. Інтерфейсом для зручного введення та редагування даних у таблицях є форми.
4. *Звіти* використовуються для створення друкованих версій даних з бази з можливістю форматування та впорядкування [50].

Microsoft Access часто використовують для створення невеликих інформаційних систем, автоматизації рутинних процесів і зберігання бізнес-даних. Перед тим як розпочати працювати з таблицями в Microsoft Access 2016 року треба спочатку натиснути кнопку «Пуск» на комп'ютері, відкрити головне меню Windows і за пошуком знайти «Microsoft Office Access 2016» .

Після того як запуститься програма у вікні з'явиться опція «Нова порожня база даних». У полі «Ім'я файлу» вводимо назву «База даних Науковий ліцей № 3» (рис. 3.1).

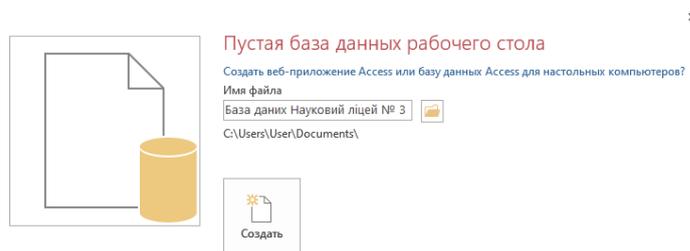


Рисунок 3.1 – Діалогове вікно для створення бази даних

Після відкриття файлу розпочинаємо процес створення бази даних. Для цього використовується вкладка «Створення», на якій знаходяться всі головні інструменти для роботи з базою даних (рис. 3.2).

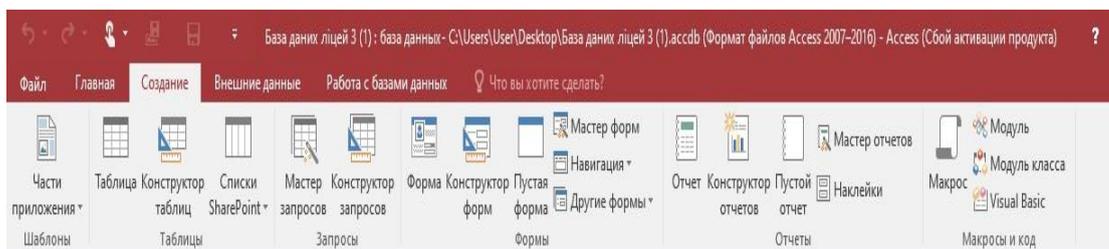


Рисунок 3.2 – Головні інструменти бази даних

Процес створення бази даних розпочинається з розробки структури таблиць, у якій визначаються необхідні поля та надається їх характеристика. Для бази даних кадрової документації було створено 8 таблиць за допомогою режиму «Конструктор» (рис. 3.3).

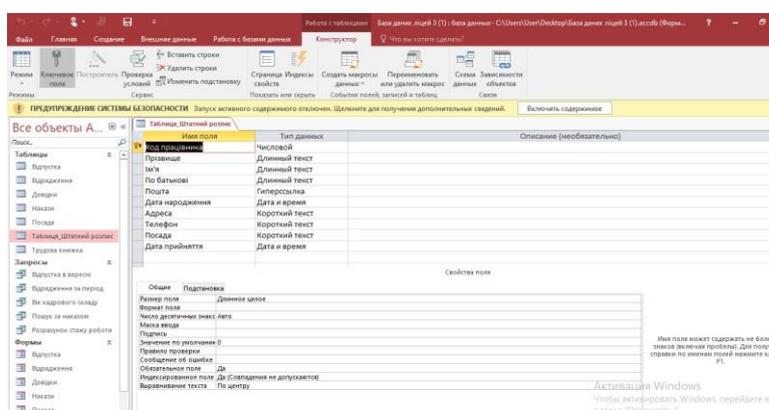


Рисунок 3.3 – Таблица «Штатный распис» в режиме «Конструктор»

Розроблено автором

Таблиця «Штатний розпис» (рис. 3.4) використовується для визначення особистої інформації про працівників і включає в себе такі поля [51]:

- Код працівника (тип – числовий);
- ПІБ (тип даних – текстовий);
- Пошта (тип даних – гіперпосилання);
- Дата народження (тип даних – дата/час);
- Адреса (тип даних – текстовий);
- Телефон (тип даних – текстовий);
- Посада (тип даних – текстовий);
- Дата прийняття (тип даних – дата/ час).

Код прац.	Прізвище	Ім'я	По батькові	Пошта	Дата народ.	Адреса	Телефон	Посада	Дата приє.
1	Алабужина	Наталя	Іванівна	natalia345@gmail.com	29.09.1975	вул Балкова 3	+380(95)-00-39-367	учитель української мс	22.08.2019
2	Бабенко	Наталя	Григорівна	Verb234@gmail.com	05.05.1975	вул Авіаційна 45/1	+380(97)-50-41-406	учитель фізичної культ	01.09.2023
3	Балагура	Тетяна	Іванівна	TetianaBalanura@gmail.com	12.01.1960	вул Серафимовича 2	+380(97)-94-17-286	соціальний педагог	01.09.2022
4	Гловацька	Анна	Андріївна	Anna2345@gmail.com	28.01.2003	провулок Весняний 4	+380(66)-11-33-756	практичний психолог	02.09.2024
5	Явтушенко	Тетяна	Русланівна	Tetiana Yavtuschenko@gmail.com	04.11.2002	вул Залізнична 14	+380(99)-23-34-856	учитель англійської мо	23.09.2024
6	Положишич	Ірина	Анатоліївна	Ira5758@gmail.com	01.09.1983	вул Паньки 89	+380(66)-28-02-613	учитель ЗБД	22.04.2019
7	Коломієць	Аліна	Юріївна	AlinaK34@gmail.com	05.08.1996	вул Євгена Коноваль	+380(98)-34-12-134	учитель німецької мови	01.09.2023
8	Кулініч	Олена	Володимирівна	Olena_123@gmail.com	05.10.1971	вул Газова 4	+380(50)-71-87-062	учитель історії	01.09.2022
9	Димарь	Наталя	Сергіївна	DimarNatalia@gmail.com	11.10.1981	вул Водяна 1	+380(99)-33-12-170	учитель географії	29.08.2022
10	Іванова	Вікторія	Віталіївна	IvanovaViktorija@gmail.com	17.05.1981	вул Панаса Мирного	+380(99)-34-17-036	учитель інформатики	25.08.2021
*	0								

Рисунок 3.4 – Таблиця «Штатний розпис» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

У таблицю «Відпустка» (рис. 3.5) вноситься інформація про всі види відпусток, що надаються працівнику. Вона містить такі поля:

- Код відпустки (тип даних – числовий);
- Дата початку (тип даних – дата/час);
- Дата закінчення (тип даних – дата/час);
- Тип відпустки (тип даних – текстовий).

Код відпуст.	Дата початку	Дата закінч.	Тип відпустки
1	26.06.2023	20.08.2023	Щорічна
2	17.05.2024	09.06.2024	Щорічна
3	11.06.2024	05.05.2024	Щорічна
4	10.01.2024	02.02.2024	щорічна
5	12.07.2024	06.09.2024	у зв'язку з пологами та відпустка по догляду за дитиною
6	24.06.2024	15.08.2024	Щорічна
7	24.06.2024	18.08.2024	у зв'язку з пологами та відпустка по догляду за дитиною
8	01.09.2024	26.10.2024	Щорічна
9	26.06.2024	19.07.2024	Щорічна
10	12.06.2024	05.02.2025	Щорічна
0			

Рисунок 3.5 – Таблиця «Відпустка» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

Таблиця «Відрядження» (рис. 3.6) складається з таких стовпців[51]:

- Код відрядження (тип даних – числовий);
- Дата початку, дата закінчення (тип даних – дата/час);
- Тип відрядження (тип даних – текстовий);
- Місто (тип даних – текстовий).

Код відряд.	Дата початку	Дата закінч.	Тип відрядження	Місто
1	11.10.2024	15.10.2024	Курси домашньої допомоги	Харків
2	06.11.2023	20.12.2023	Тренінг	Німеччина
3	17.06.2024	25.07.2024	Тренінг	Німеччина
4	08.01.2024	09.11.2024	Семінар підвищення кваліфікації	Канада
5	21.03.2024	25.05.2024	Конференції	Київ
6	14.10.2024	15.06.2024	Дискусія-тренінг	Лубни
0				

Рисунок 3.6 – Таблиця «Відрядження» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

Таблиці «Відпустка», «Відрадженья» та «Накази» використовуються для обліку наказів з особового складу [50].

Таблиця «Довідки» (рис. 3.7) допомагає керувати довідково-інформаційними документами та містить два поля:

- Код довідки (тип – числовий);
- Довідка (тип – текстовий).

Код довідки	Довідка
2	Довідка про доходи
3	Довідка про навчання в закладі в період 1997-1999
4	Довідка про роботу в ліцеї
5	Довідка про роботу в ліцеї
6	Довідка про роботу в ліцеї
7	Довідка про доходи
8	Довідка про доходи
9	Довідка про роботу в ліцеї за 2000 рік
10	Довідка про роботу в ліцеї
0	Довідка про роботу в ліцеї

Рисунок 3.7 – Таблиця «Довідки» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

Таблиця «Накази» (рис. 3.8) призначена для перегляду існуючих наказів та містить такі поля:

- Код наказу (тип – числовий);
- Номер наказу (тип – текстовий);
- Наказ (тип – текстовий);
- Дата наказу (тип – дата/час).

Код наказу	Номер наказу	Наказ	Дата наказу
199-у		Наказ на прийняття на роботу	22.09.2024
2 12-к/тр		Наказ на звільнення	12.10.2024
3 13/1-АГ		Наказ про нагородження до Дня працівника освіти	12.12.2024
4 140-к/тм		Наказ на частину щорічної основної відпустки	10.08.2024
5 56-ОД		Наказ про весняні канікули 2025-2026 н.р.	01.01.2025
0			

Рисунок 3.8 – Таблиця «Накази» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

Таблиця «Посада» (рис. 3.9) утворена за допомогою таких полів:

- Код посади (тип – числовий);
- Назва посади (тип – текстовий);
- Посадовий оклад (тип – числовий).

Код посади	Назва посади	Посадовий
1	учитель української мови та літератури	8 450,00 P
2	учитель фізичної культури	7 650,00 P
3	соціальний педагог	6 400,00 P
4	практичний психолог	7 000,00 P
5	учитель англійської мови	5 678,00 P
6	учитель ЗБД	4 567,00 P
7	учитель німецької мови	8 000,00 P
8	учитель історії	9 000,00 P
9	учитель географії	7 800,00 P
10	учитель інформатики	12 000,00 P
0		0,00 P

Рисунок 3.9 – Таблиця «Посада» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

У таблицю «Трудова книжка» (рис. 3.10) вносяться код, серія, та номер трудової книжки працівника:

- Код трудової книжки (тип – числовий);
- Серія трудової (тип – текстовий);

– Номер трудової (тип – текстовий).

Код трудової	Серія трудової	Номер трудової	Щелкните для добавления
1	АХ	345878	
2	АЕ	000786	
3	КА	290781	
4	ЖЕ	113970	
5	ГД	996893	
6	АР	108600	
7	АД	987444	
8	АФ	934678	
9	АА	224922	
10	КЕ	433600	

Рисунок 3.10 – Таблица «Трудова книжка» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

Таблица «Освіта» (рис. 3.11) містить такі поля [50]:

- Код освіти (тип – числовий);
- Освіта (тип – текстовий).

Код освіти	Освіта
1	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
2	Полтавський державний аграрний університет
3	Полтавський університет економіки і торгівлі
4	Полтавський національний педагогічний університет імені В. Г. Короленка (ПНПУ)
5	Полтавський юридичний інститут «Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого»
0	

Рисунок 3.11 – Таблица «Освіта» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

У процесі роботи у програмному середовищі MS Access було створено схеми даних. Схема даних являє собою графічне відображення результатів використання реляційної моделі даних, де видаляється надлишкова інформація та замінюється посиланнями на відповідні первинні ключі

(рис. 3.12). Для зв'язків таблиць використали схему даних, яка враховує зв'язки між полями таблиць за схемою «один до багатьох». Нами розроблено схему бази даних, яка має такий вигляд [51]:

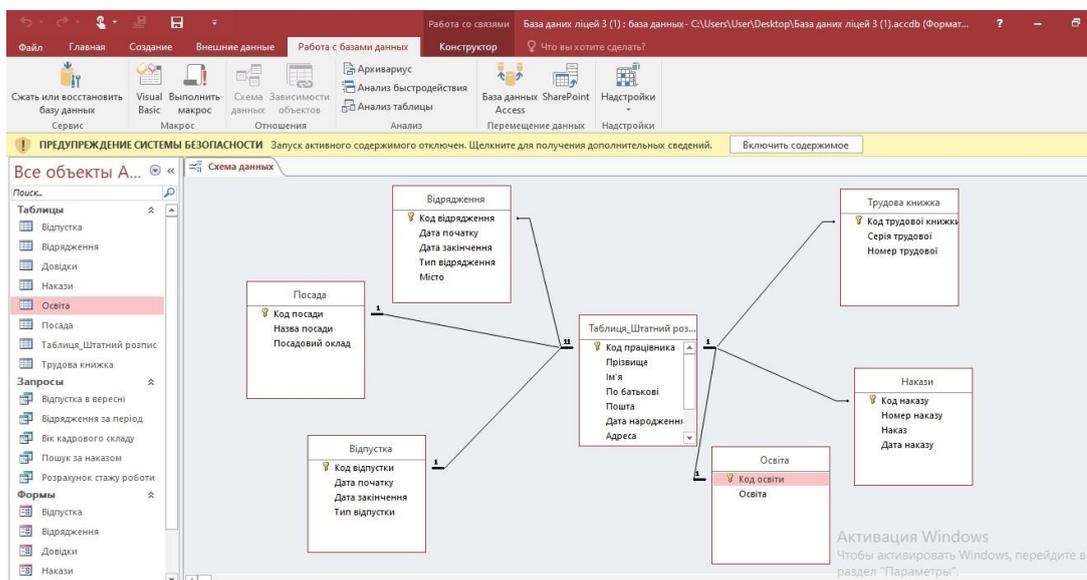


Рисунок 3.12 – Схема бази даних

Розроблено автором

Наступним етапом роботи стало створення запитів, що дозволяють переглядати, аналізувати та редагувати дані з кількох таблиць [18].

У Microsoft Access запити використовуються для вибору, фільтрації та обробки даних. Вони також дають змогу обчислювати підсумкові значення, представляти їх у зручному табличному форматі, подібному до електронних таблиць, а також виконувати розрахунки для груп записів. Запити можна створювати вручну в режимі конструктора або скористатися майстрами, які автоматично виконують основні операції на основі відповідей користувача на запропоновані питання.

1. *Запити на вибірку.* Використовують, для того щоб знайти та показати конкретну інформацію з таблиць бази даних. Це найпоширеніший тип запитів, який дає змогу вибирати потрібні дані та задавати умови для їх відбору.

2. *Запити на зміну.* База даних дозволяє виконувати такі функції, а саме:

- видаляти записи які не потрібні;

- змінювати інформацію в існуючих записах;
- додавати нові записи з потрібними даними;
- створювати нові таблиці, використовуючи дані з інших таблиць[21].

3. *Агрегатні запити.* Агрегатні функції використовуються для виконання різних підрахунків, таких як:

- сума;
- середнє значення;
- максимум і мінімум;

підрахунок кількості записів у групах.

4. *Перехресні запити.* Використовуються для створення комбінованих таблиць, де дані представляються у вигляді зведених таблиць із можливими комбінаціями рядків та стовпців.

5. *Запити із параметрами.* Запити дозволяють вводити потрібні значення під час їх виконання, завдяки чому результати змінюються залежно від умов, які задає користувач[21].

6. *SQL-запити.* Створюються вручну за допомогою мови структурованих запитів SQL.

До них належать:

- запити на об'єднання (Union);
- запити для роботи із зовнішніми джерелами (серверні запити);
- керуючі запити для внесення змін до даних;
- підпорядковані запити, які використовуються як вкладені інструкції

у складних операціях.

1. Для *запиту* «Вік кадрового складу» було обрано поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата народження». Нами використано таку формулу «Вік: DateDiff («уууу»; [Дата народження]; Дата ())»

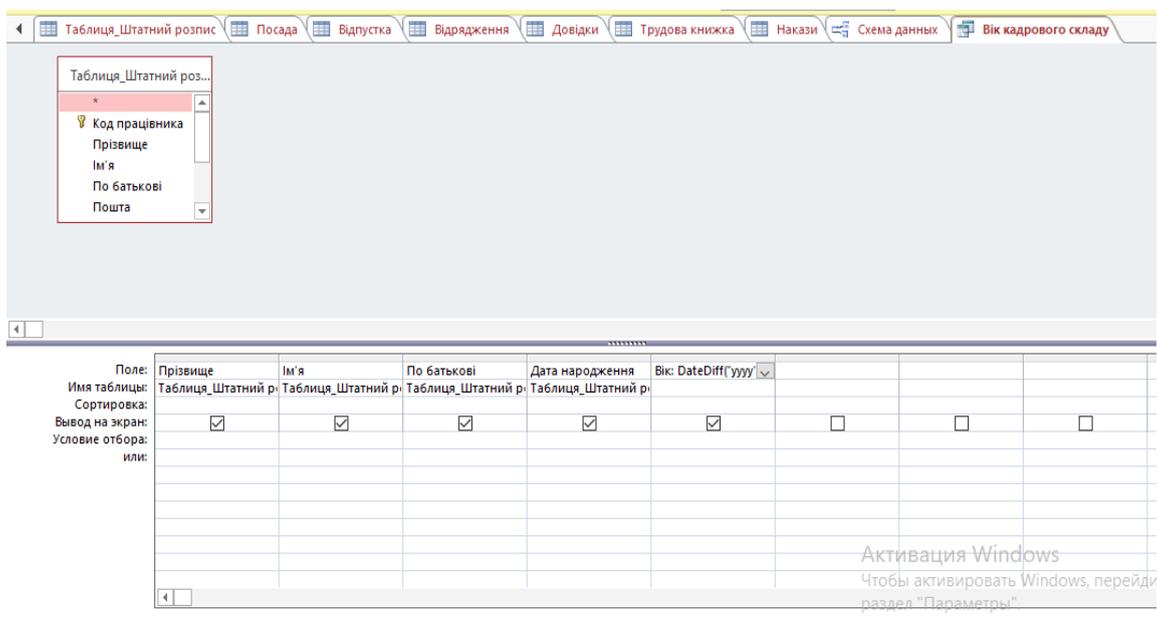


Рисунок 3.13 – Запит «Вік кадрового складу» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

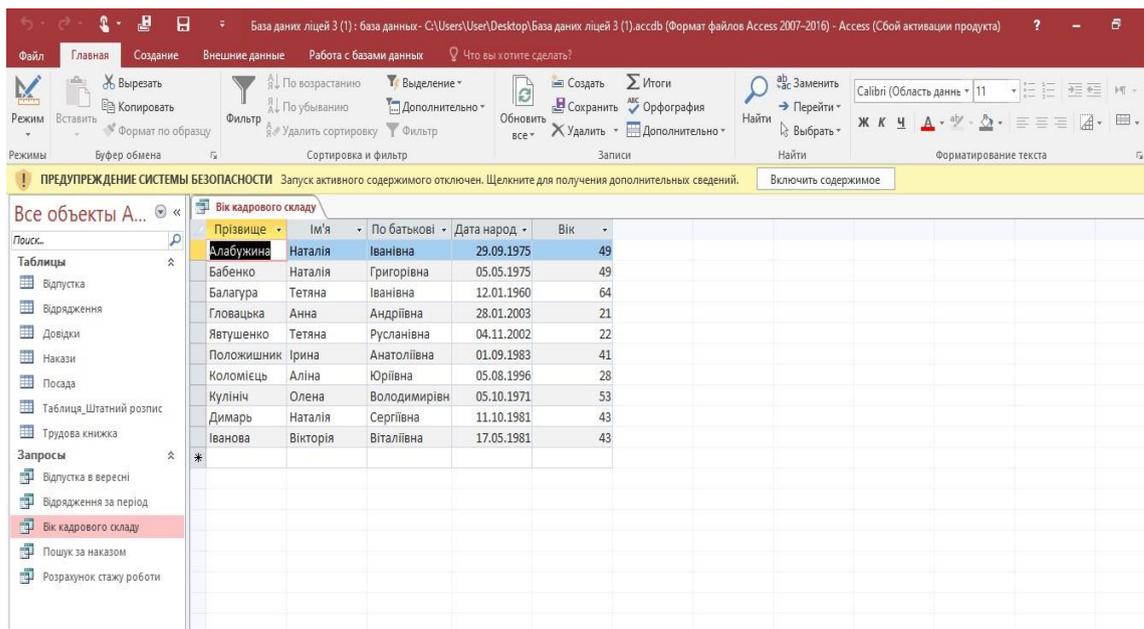


Рисунок 3.14 Запит «Вік кадрового складу» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

2. Запит «Відпустка в вересні». Обрані поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата початку», «Дата закінчення». Застосовано формулу «>=# 01.09.2024#» [18]

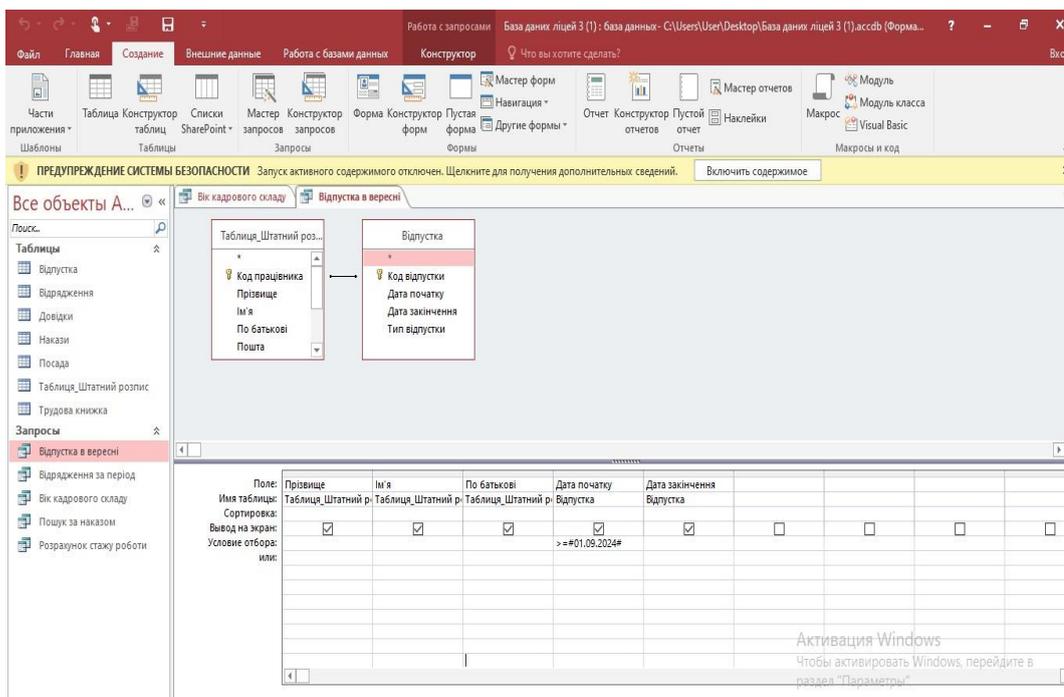


Рисунок 3.15 – Запит «Відпустка в вересні» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

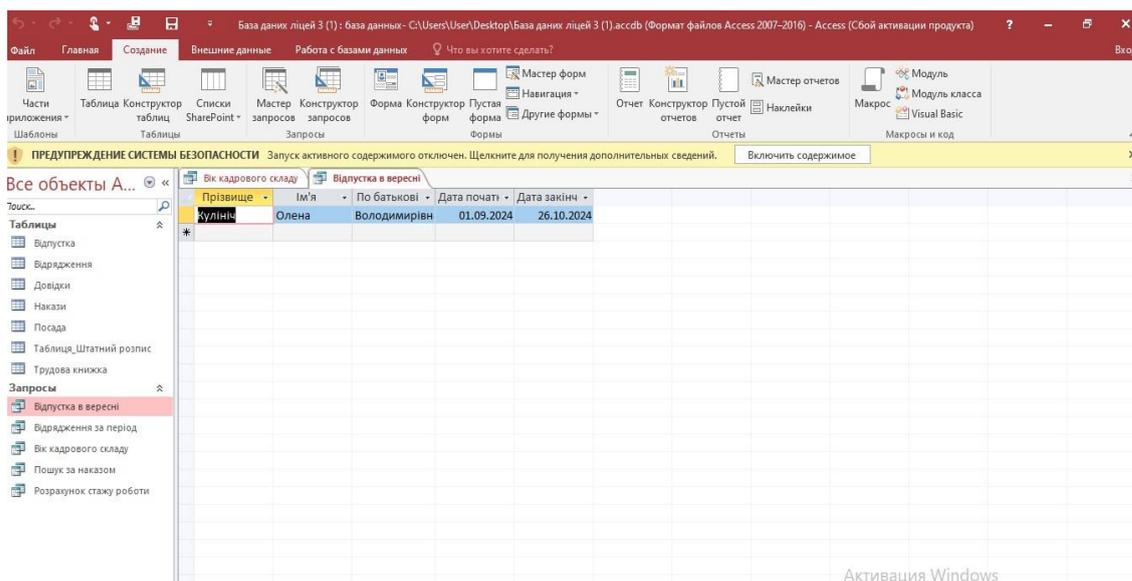


Рисунок 3.16 – Запит «Відпустка в вересні» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

3. *Запит «Відрадженьня за період».* Поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата початку», «Дата закінчення». Формула «>=#01.01.2024# <=#23.06.2024#»[18].

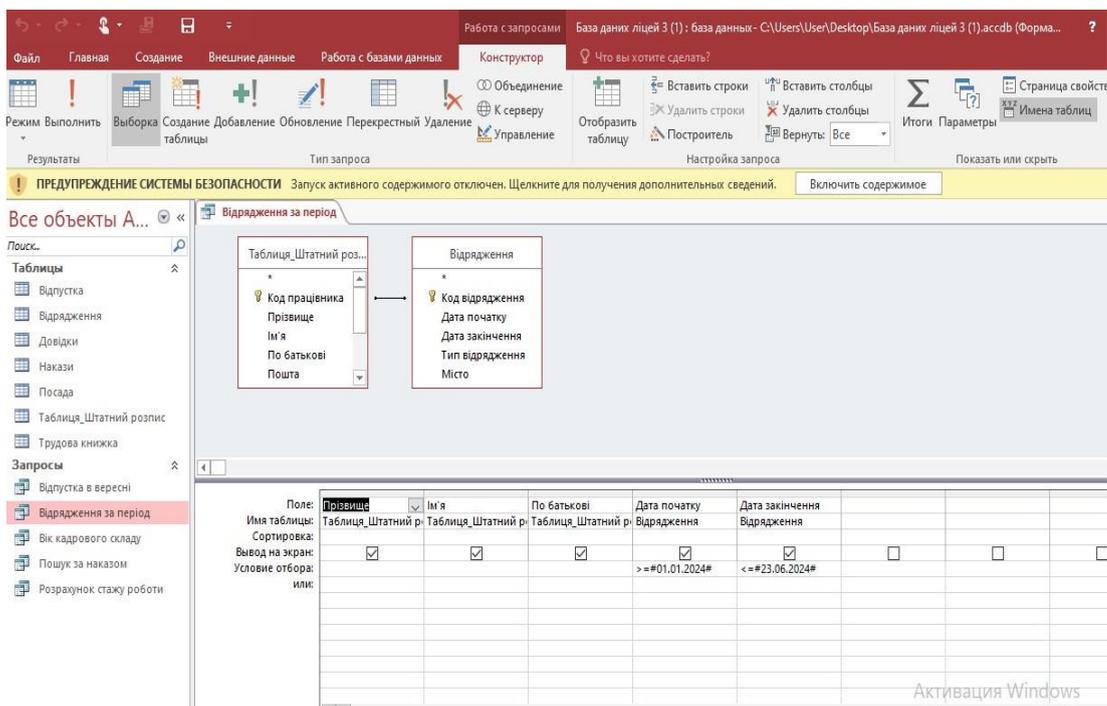


Рисунок 3.17 – Запит «Відрядження за період» в режимі «Конструктора»

Розроблено автором

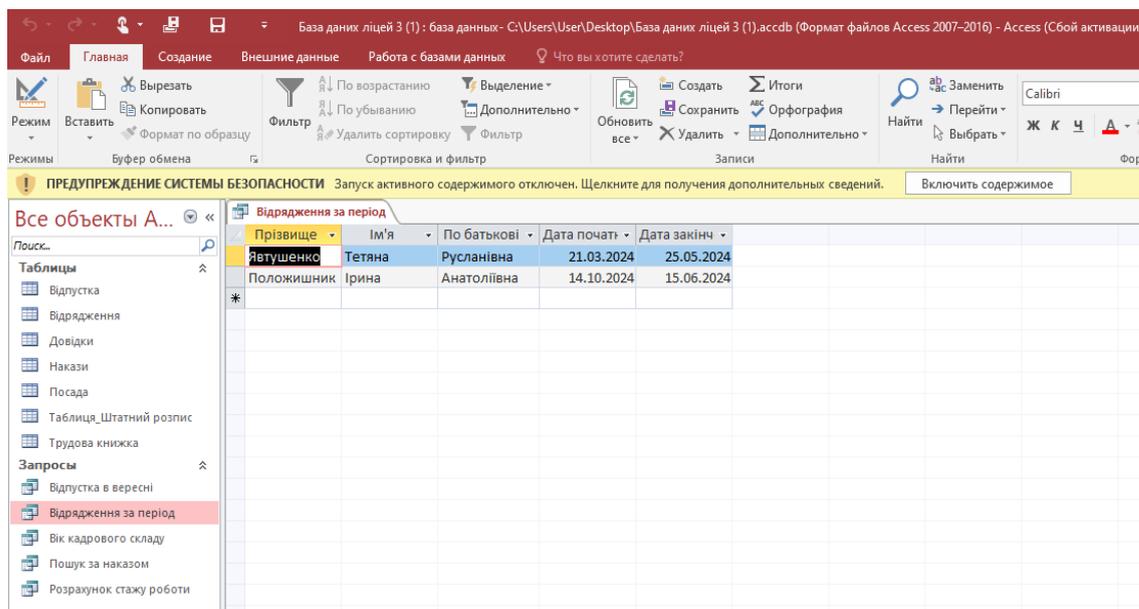


Рисунок 3.18 – Запит «Відрядження за період» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

4. Запит «Розрахунок стажу роботи». Поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Назва посади», «Дата прийняття». Формула поля «Стаж

роботи (роки): DateDiff («уууу»; [Дата прийняття]; Дата())».

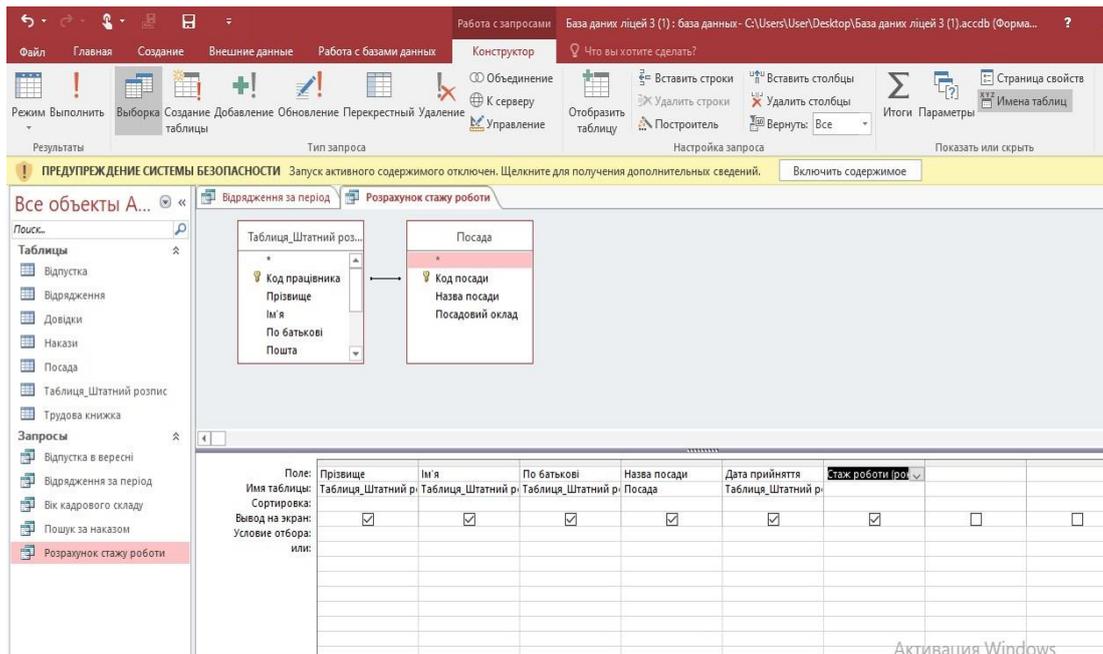


Рисунок 3.19 – Запит «Розрахунок стажу роботи» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

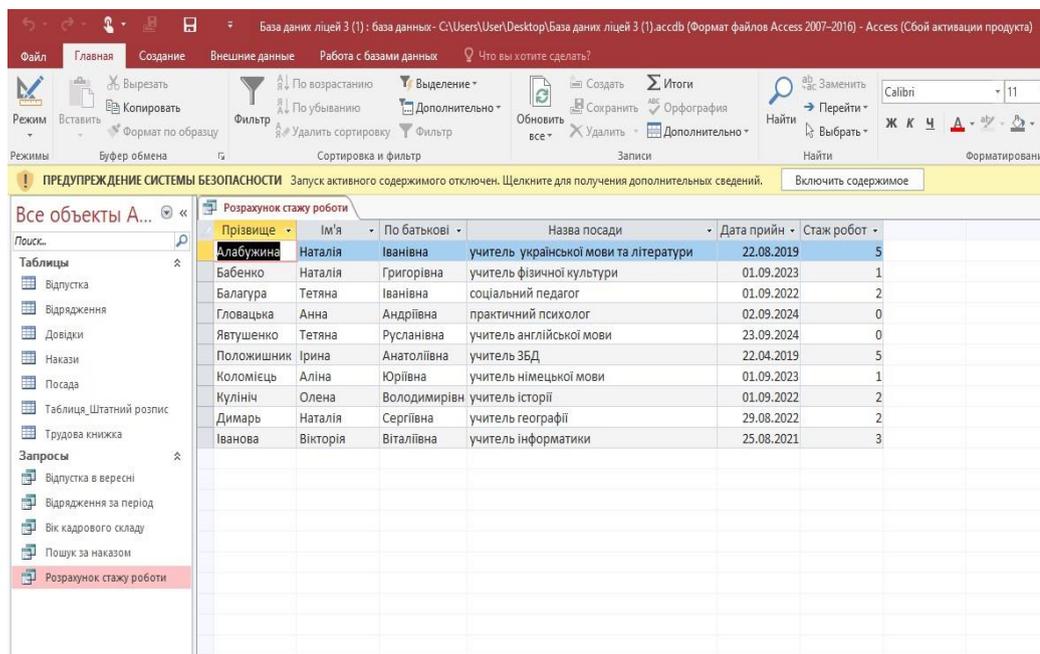


Рисунок 3.20 – Запит «Розрахунок стажу роботи» в режимі «Таблиці»

Розроблено автором

5. Запит «Пошук за наказом». Поля «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Код наказу», «Номер наказу», «Наказ», «Дата наказу». Використали параметр «Введіть наказ»[18].

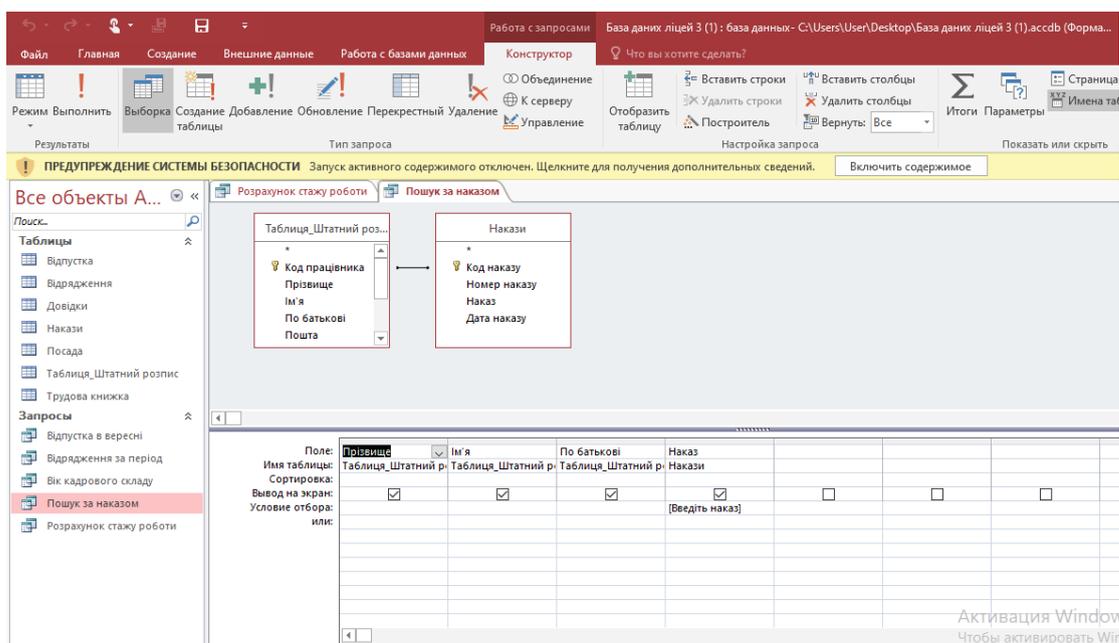


Рисунок 3.21 – Запит «Пошук за наказом» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

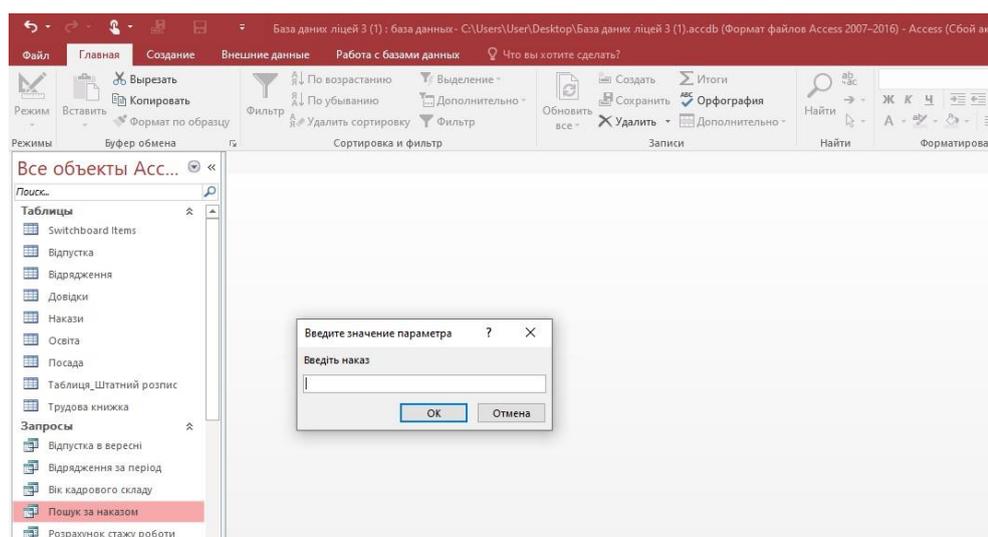


Рисунок 3.22 – Запит «Пошук за наказом» в режимі «Виконання»

Розроблено автором

Таким чином, у базі даних було розроблено 6 форм та застосовано «Майстр форм», що редагувалися за допомогою режиму «Конструктор». Нами були виконані такі форми: «Штатний розпис», «Відпустка», «Відрядження», «Накази», «Трудова книжка», «Посада».

Головна форма «Штатний розпис» показує підпорядковані їй форми та має такий вигляд.

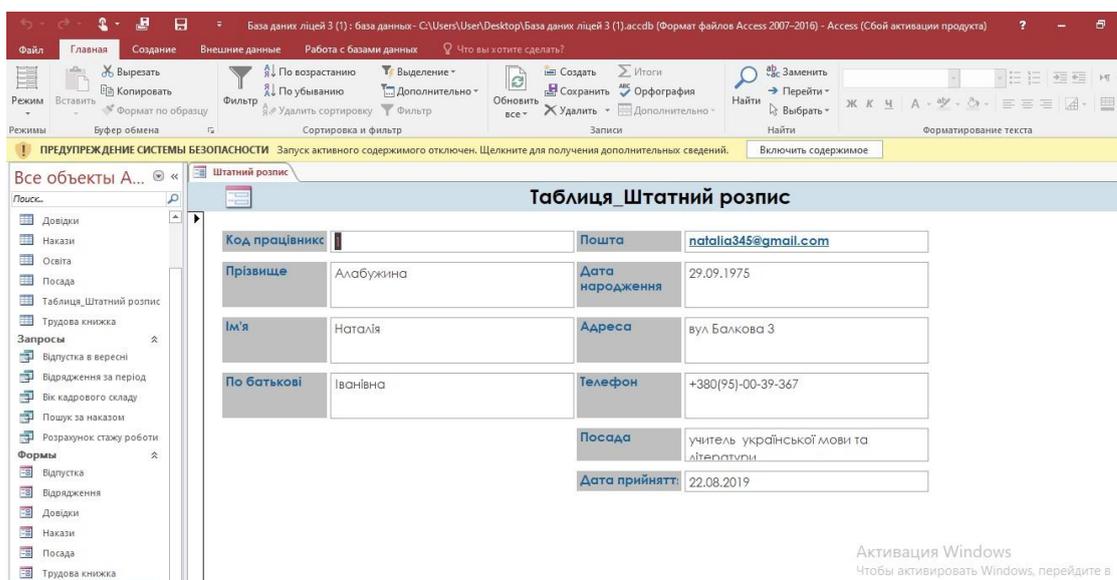


Рисунок 3.23 – Головна форма «Штатний розпис»

Розроблена автором

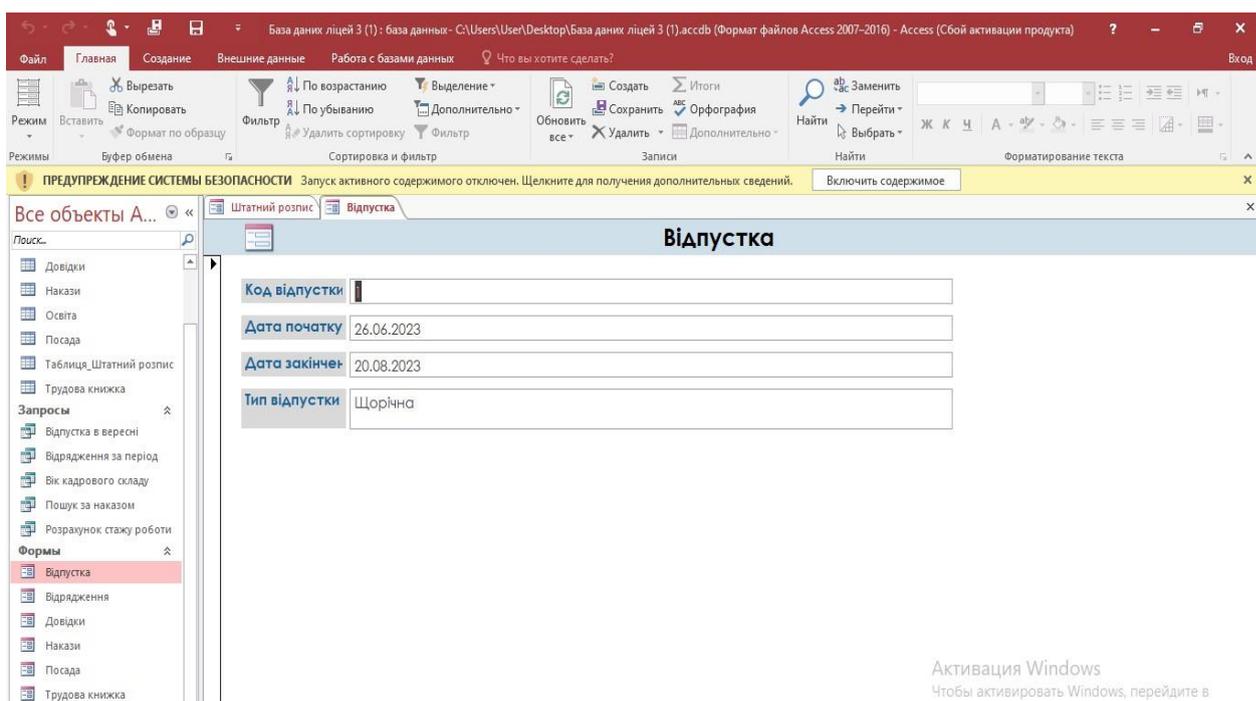


Рисунок 3.24 – Форма «Відпустка»

Розроблена автором

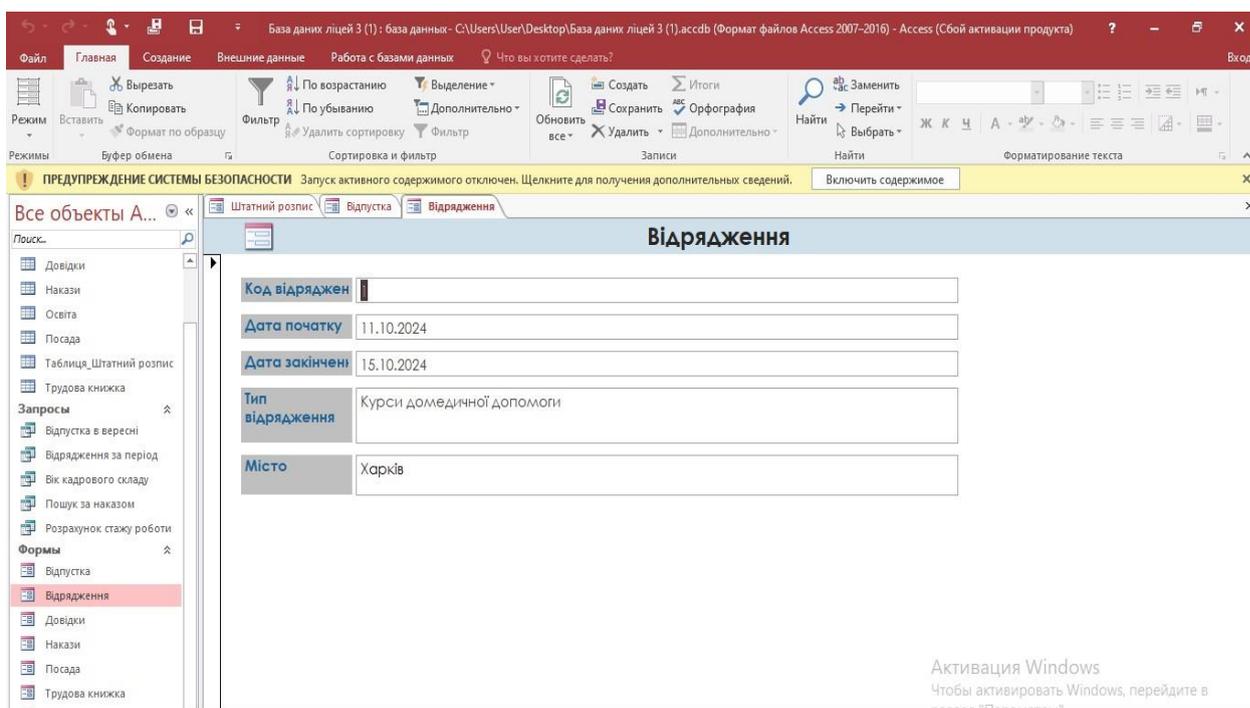


Рисунок 3.25 – Форма «Відрядження»

Розроблено автором

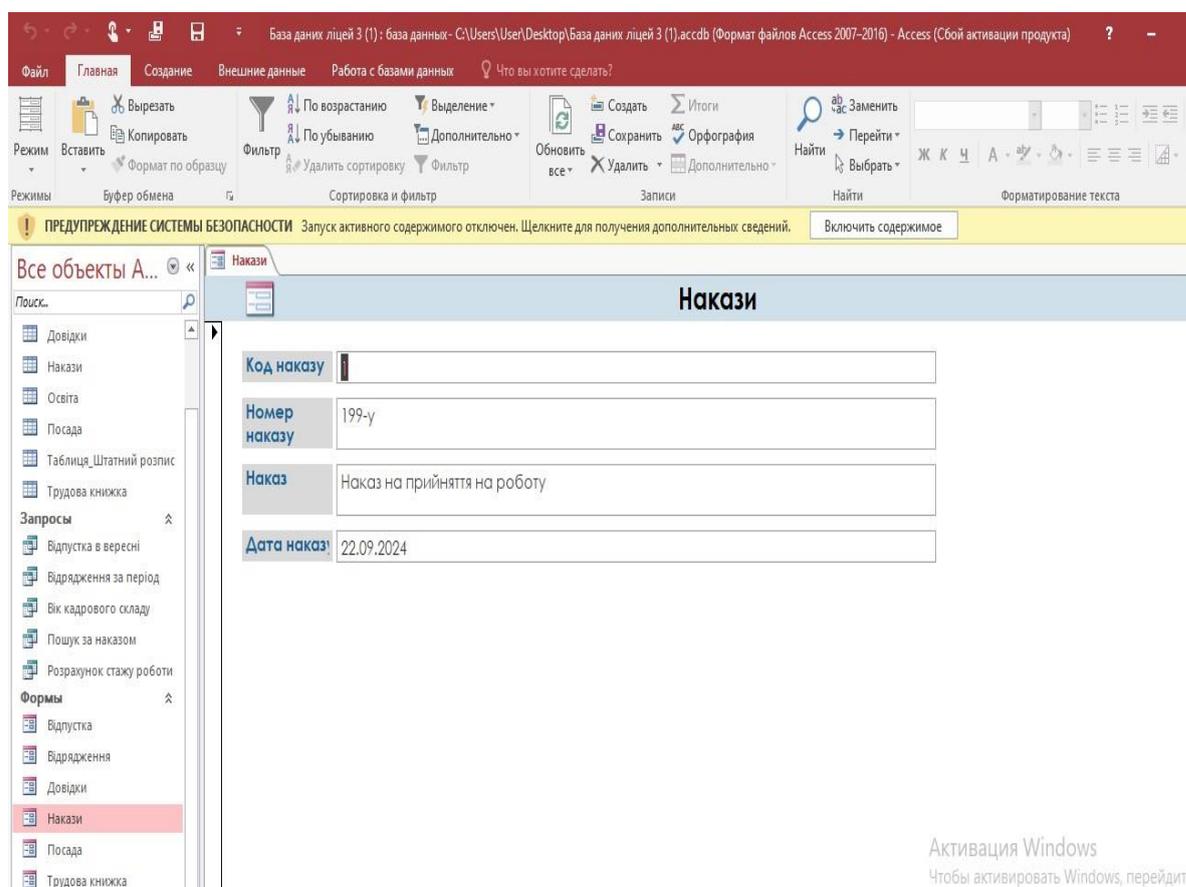


Рисунок 3.26 – Форма «Накази»

Розроблено автором

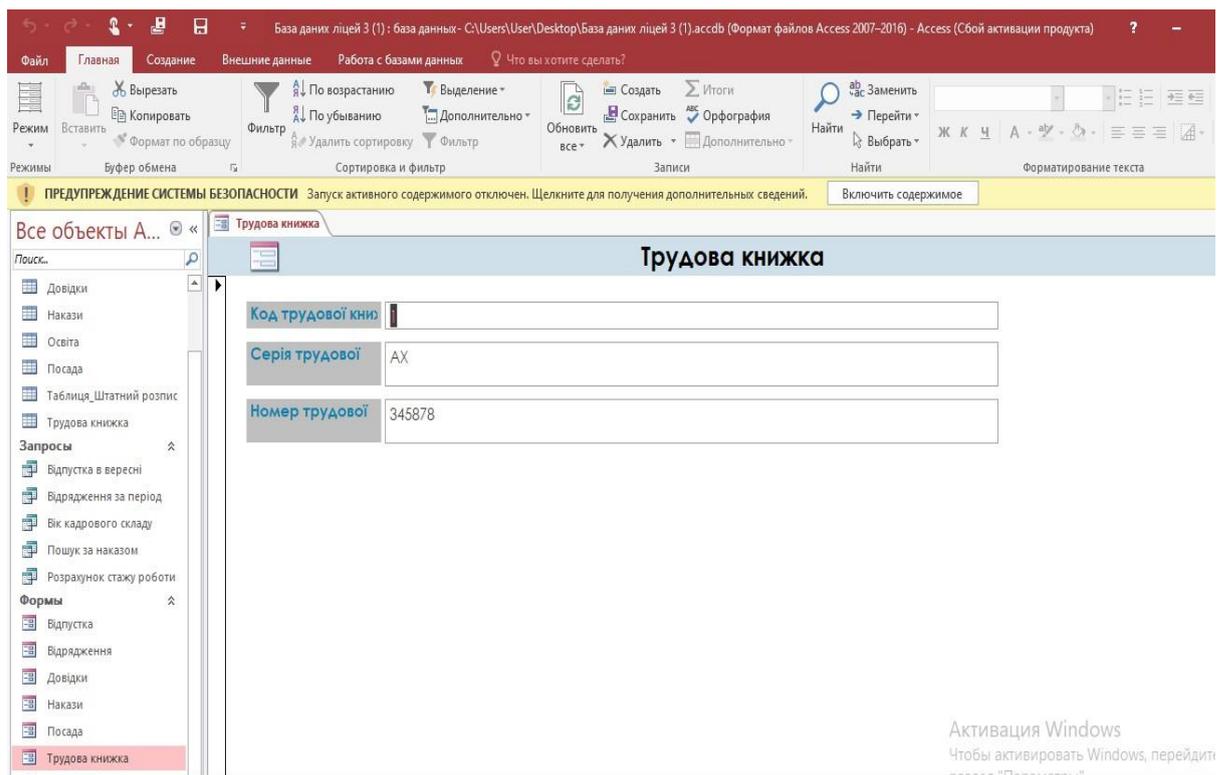


Рисунок 3.27 – Форма «Трудова книжка»

Розроблена автором

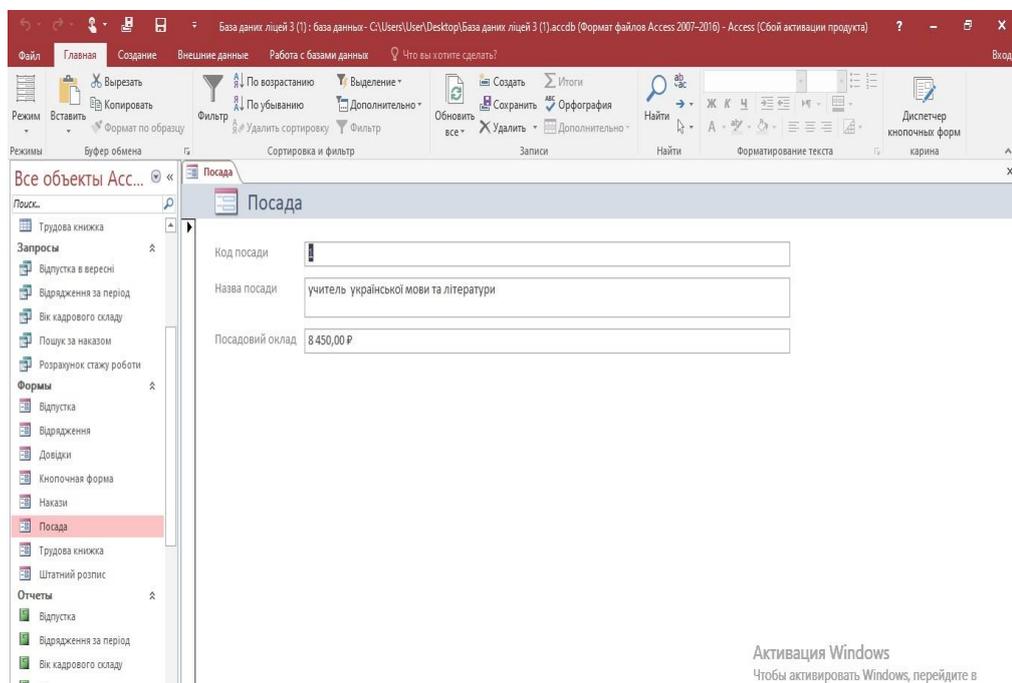


Рисунок 3.28 – Форма «Посада»

Розроблена автором

У базі даних «Кадрові документи» створено 5 звітів на основі таблиць і запитів за допомогою «Майстра створення звітів» із подальшим редагуванням

у режимі «Конструктор». Звіти дозволяють зручно відображати дані, спрощують їх аналіз і узагальнення. Для чіткого подання інформації використовували різні стилі оформлення.

Нами було створено звіти «Вік кадрового складу» (рис. 3.31), «Розрахунок стажу роботи» (рис. 3.30), «Накази» (рис. 3.32), «Відпустка» (рис. 3.29), «Відрадження» (рис. 3.33).

Код відпустки	Дата початку	Дата закінчення	Тип відпустки
1	26.06.2023	20.08.2023	Щорічна
2	17.05.2024	09.06.2024	Щорічна
3	11.06.2024	05.05.2024	Щорічна
4	10.01.2024	02.02.2024	Щорічна
5	12.07.2024	06.09.2024	у зв'язку з пологами та відпустка по догляду за дитиною
6	24.06.2024	15.08.2024	Щорічна
7	24.06.2024	18.08.2024	у зв'язку з пологами та відпустка по догляду за дитиною
8	01.09.2024	26.10.2024	Щорічна
9	26.06.2024	19.07.2024	Щорічна
10	12.06.2024	05.02.2025	Щорічна

Страница 1 из 1

Рисунок 3.29 – Звіт «Відпустки» в режимі друку
Розроблено автором

Прізвище	Ім'я	По батькові	Назва посади	Дата прийняття	Стаж роботи (роки)
Алабужина	Наталія	Іванівна	учитель української мови та літератури	22.08.2019	5
Бабенко	Наталія	Григорівна	учитель фізичної культури	01.09.2023	1
Балагура	Тетяна	Іванівна	соціальний педагог	01.09.2022	2
Гловацька	Анна	Андріївна	практичний психолог	02.09.2024	0
Явтушенко	Тетяна	Русланівна	учитель англійської мови	23.09.2024	0
Положишник	Ірина	Анатоліївна	учитель ЗБД	22.04.2019	5
Коломієць	Аліна	Юрївна	учитель німецької мови	01.09.2023	1
Кулініч	Олена	Володимирівна	учитель історії	01.09.2022	2
Димарь	Наталія	Сергіївна	учитель географії	29.08.2022	2
Іванова	Вікторія	Віталіївна	учитель інформатики	25.08.2021	3

Розрахунок стажу роботи

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Рисунок 3.30 – Звіт «Розрахунок стажу роботи» в режимі «Представлення звітів та діаграм»
Розроблено автором

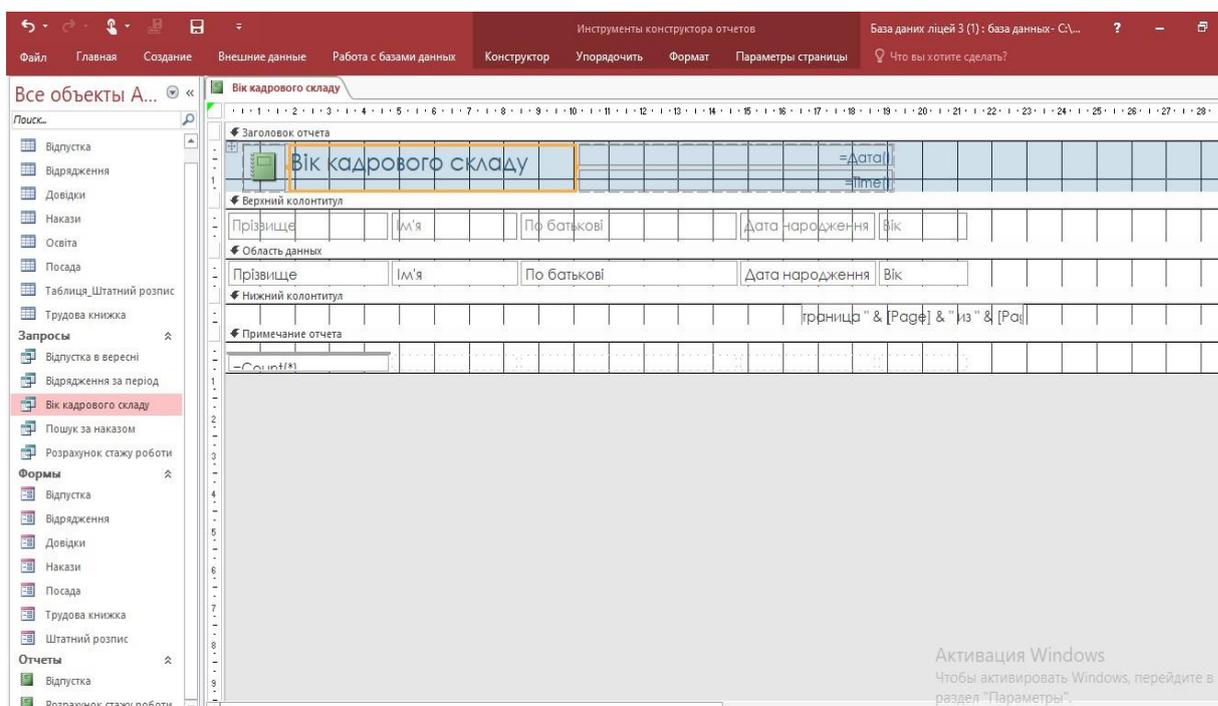


Рисунок 3.31 Звіт – «Вік кадрового складу» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

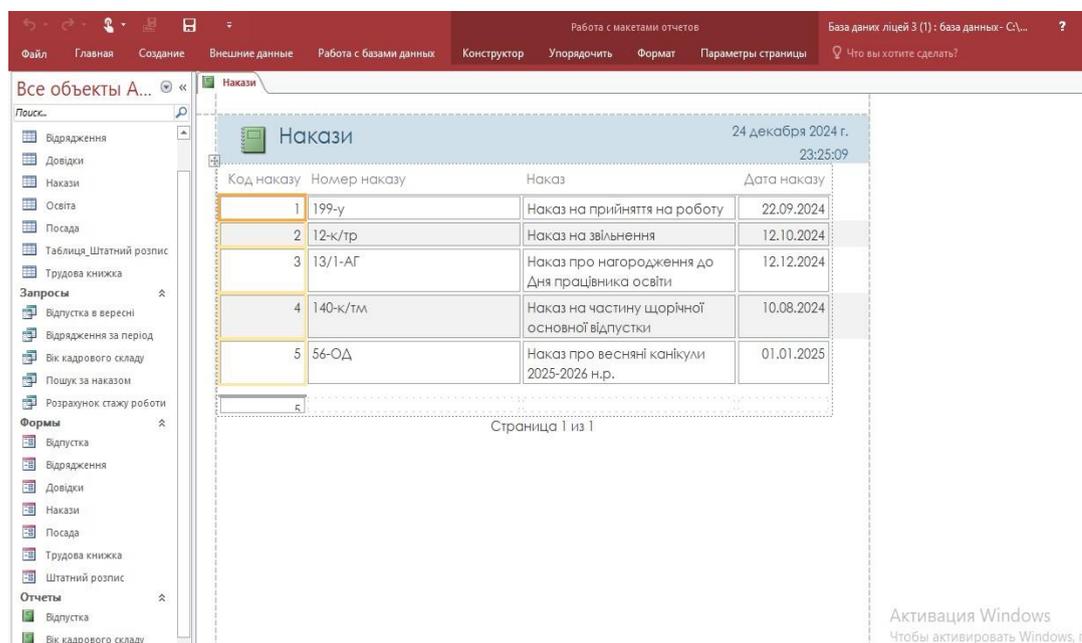


Рисунок 3.32 Звіт – «Накази» в режимі «Редагування»

Розроблено автором

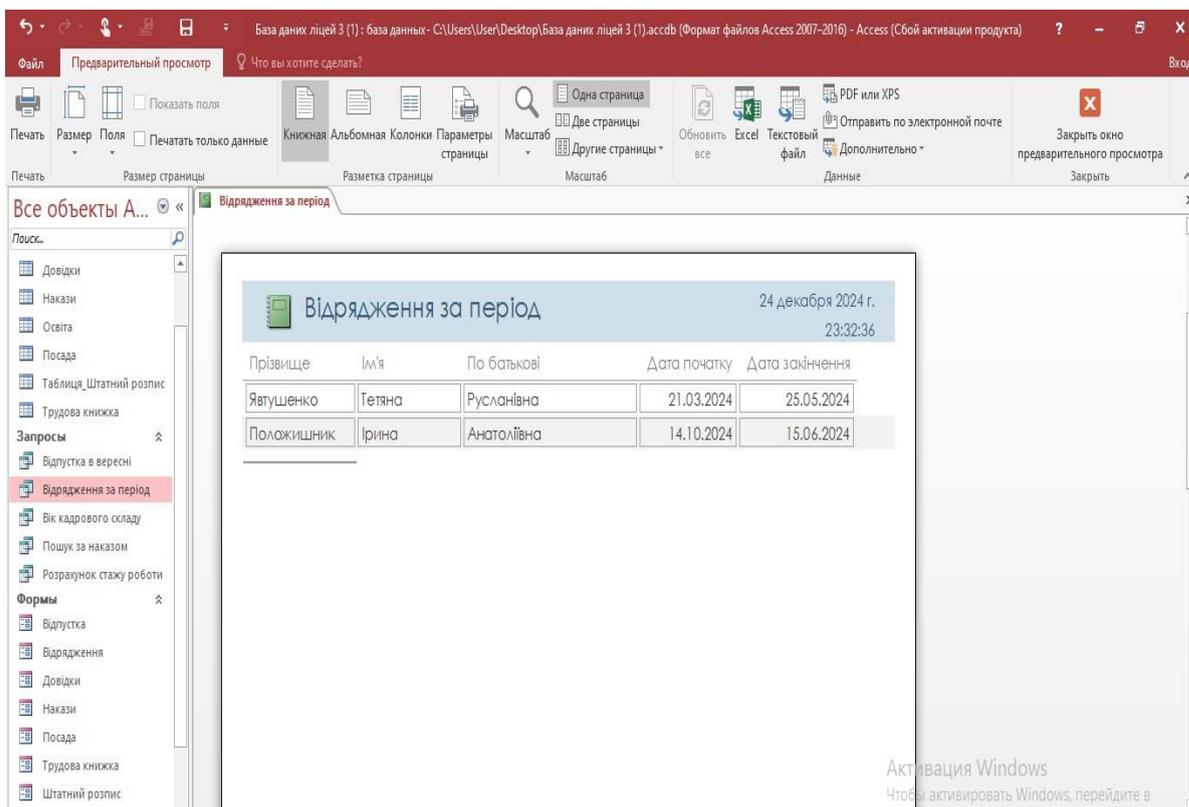


Рисунок 3.33 – Звіт «Відрядження за період» в режимі друку

Розроблено автором

Ми завершили створення бази даних Microsoft Access, утворивши форму основної кнопки «Кнопочна форма», яка служить головним меню[52].

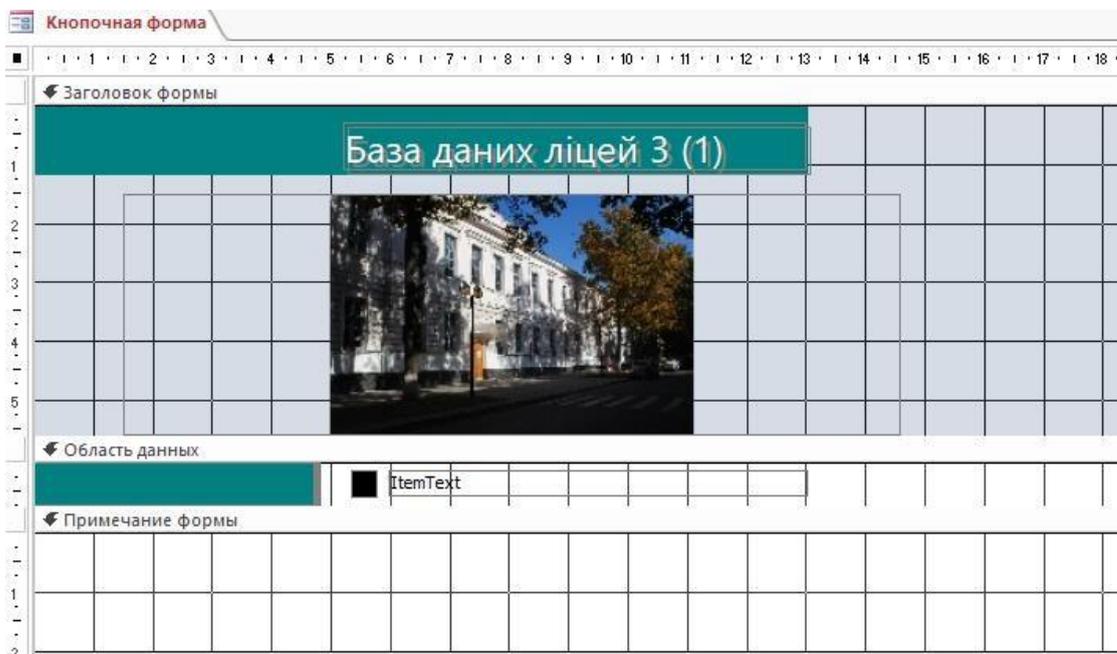


Рисунок 3.34 – Головна форма «Кадрові документи» у режимі «Конструктор»

Розроблено автором

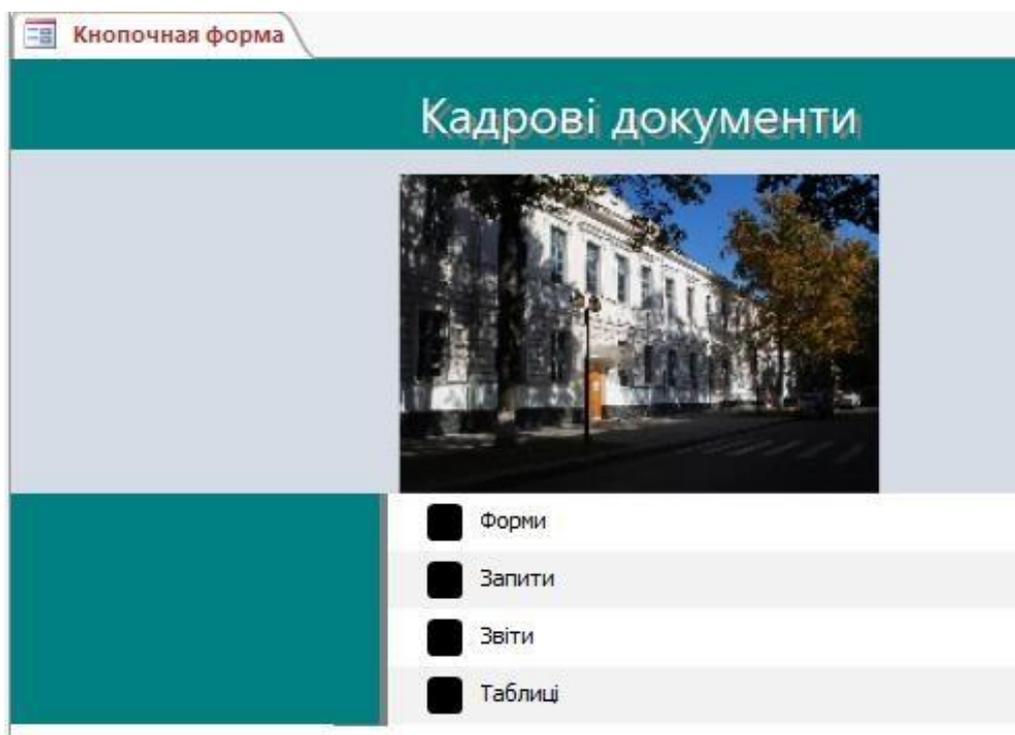


Рисунок 3.35 – Головна форма «Кадрові документи»

Розроблено автором

Розроблена інформаційна система для автоматизації обліку документів, що надходять в установу, дозволяє легко знаходити потрібні накази та особові картки; керувати процесами документообігу в закладі; значно скоротити час, необхідний для створення та обробки документів. Завдяки СУБД «Microsoft Access» користувачі можуть зосередитися на більш важливих завданнях, що потребують уваги, підвищуючи таким чином загальну продуктивність. Ця система підтримує SQL та може інтегруватися з іншими продуктами Microsoft. Можливість роботи з великими даними дозволяє автоматизувати рутинні процеси, знижуючи ризик людських помилок і забезпечуючи більш точні результати. Інтуїтивний інтерфейс робить її зручною для користувачів з різним рівнем технічної підготовки, сприяючи швидкому освоєнню і ефективному використанню. Гнучка архітектура системи дозволяє легко адаптувати її під конкретні потреби організації, забезпечуючи максимальну користь від її впровадження [50].

Натомість інформаційна система СУБД «Microsoft Access» має ряд недоліків:

- обмежена кількість користувачів: Microsoft Access найкраще підходить для окремих користувачів. Вона має обмеження на кількість одночасних підключень, що може спричинити проблеми при використанні в більших організаціях або у випадках, коли доступ до даних необхідний для великої кількості користувачів одночасно;

- невелика кількість функцій для автоматизації: Хоча Access дозволяє автоматизувати деякі рутинні процеси, функціональні можливості для автоматизації є обмеженими в порівнянні з іншими більш потужними СУБД. Це може призвести до додаткових ручних операцій і зниження ефективності роботи в деяких випадках;

- обмеження на масштабованість: Access не призначений для роботи з дуже великими обсягами даних. З часом продуктивність системи може знижуватись при збільшенні кількості даних і користувачів. Це робить її менш придатною для організацій з великими базами даних.

Отже, розроблена нами інформаційна систему Microsoft Access, де зберігатимуться всі кадрові документи, дозволяє редагувати та обробляти всю інформацію, що надходить в установу. Крім зберігання та обробки інформації, система також забезпечує її надійну безпеку і доступність для користувачів. З її допомогою можна виконувати різноманітні операції, включаючи пошук, сортування та аналіз даних, що дозволяє оптимізувати роботу і підвищити ефективність процесів. Слід зазначити можливість інтеграції даної інформаційної системи з іншими програмними продуктами та базами даних, що значно розширює її функціональність та зручність використання [50].

3.2. Основні рекомендації щодо використання інформаційної системи СУБД «Microsoft Access» для автоматизації кадрового діловодства у Науковому ліцеї № 3 Полтавської міської ради

Впровадження інформаційної системи СУБД «Microsoft Access» для автоматизації кадрового діловодства в Науковому ліцеї №3 Полтавської міської ради є ключовим етапом оптимізації управлінських процесів. Ця система розроблена з метою мінімізації ручної праці, зменшення кількості помилок у документації, економії часу на обробку документів та, як наслідок, підвищення мотивації персоналу шляхом зниження робочого навантаження. Очікується, що впровадження системи дозволить скоротити час на обробку документів на 40%, що є значним показником ефективності [49].

Для ефективного використання створеного нами інформаційного продукту для автоматизації кадрового діловодства в Науковому ліцеї №3 Полтавської міської ради необхідно враховувати декілька ключових аспектів:

1. Адаптація системи до потреб закладу.

Система повинна бути налаштована відповідно до особливостей ліцею, зокрема його організаційної структури, кількості співробітників та специфіки освітніх програм. Це дозволить забезпечити зручний доступ до потрібної інформації та її оперативне оновлення.

2. Навчання персоналу.

Необхідно організувати тренінги для працівників, які використовуватимуть систему. Вони мають оволодіти функціоналом програми, щоб максимально ефективно виконувати свої обов'язки та повною мірою використовувати можливості автоматизації. Ефективне навчання забезпечить швидку адаптацію до нової системи та мінімізує помилки при виконанні задач.

3. Моніторинг і підтримка системи.

Постійний контроль роботи інформаційної системи та своєчасне виправлення можливих помилок або збоїв є критично важливими. Це дозволить уникнути проблем у веденні кадрового обліку [49].

4. Інтеграція з іншими ресурсами.

Система має бути інтегрована з іншими інформаційними платформами закладу для забезпечення цілісності даних і поліпшення управлінських процесів. Така інтеграція дозволить уникнути дублювання інформації, автоматизувати обмін даними між різними системами та забезпечити єдиний інформаційний простір для всіх користувачів. Це, в свою чергу, збільшить ефективність роботи персоналу, зменшить ризик виникнення помилок та підвищить якість прийнятих рішень.

5. Захист даних.

Безпека інформації про співробітників є одним із ключових аспектів. Слід впровадити заходи, які відповідатимуть законодавчим нормам щодо обробки персональних даних, зокрема системи контролю доступу та шифрування.

6. Оновлення програмного забезпечення.

Регулярне оновлення системи забезпечить не тільки доступ до нових функцій, але й підвищить її захищеність. Це також допоможе уникнути проблем із сумісністю з іншими програмними продуктами, які використовуються в ліцеї.

7. Зворотний зв'язок із користувачами.

Регулярні опитування та обговорення із користувачами дозволять виявляти недоліки в роботі системи та оперативно впроваджувати необхідні зміни. Це зробить запропоновану нами інформаційну систему не лише інструментом обліку, а й засобом підтримки ефективної організації роботи ліцею[18].

Впровадження цих рекомендацій, разом із використанням системи «Microsoft Access», сприятиме досягненню таких ключових результатів:

– *покращення якості*: завдяки автоматизації процесів, кількість помилок у кадровій документації буде мінімізована, що підвищить її достовірність та якість.

– *економія часу*: автоматизація рутинних операцій дозволить скоротити час на обробку документів на 40%, звільнивши персонал для виконання інших важливих завдань.

– *мотивація персоналу*: зниження навантаження, пов'язаного з ручною обробкою документів, позитивно вплине на мотивацію та задоволеність працівників.

Таким чином, впровадження запропонованої інформаційної системи є важливим кроком до оптимізації кадрового діловодства в Науковому ліцеї №3, що призведе до покращення якості роботи, економії часу та підвищення мотивації персоналу.

ВИСНОВКИ

На основі проведеного дослідження можна зробити такі висновки:

1). *Теоретичний аналіз наукових досліджень показав, що управління персоналом охоплює всі аспекти найму, звільнення, оцінки ефективності, навчання та розвитку співробітників. Система управління персоналом в установі включає кадровий облік, адміністративну підтримку персоналу, організацію навчання та розвитку, кадровий контроль, вирішення трудових спорів та забезпечення дотримання прав співробітників. Ціль кадрового діловодства полягає у забезпеченні ефективного менеджменту персоналом через збір, обробку, зберігання та використання даних про працівників. Цей підхід дає змогу приймати виважені кадрові рішення та покращувати функціонування організації.*

Упровадженням нових технологій та автоматизація кадрового діловодства, зокрема спеціалізовані програмні продукти, дають змогу автоматизувати численні рутинні процеси, такі як облік персоналу, нарахування заробітної плати та ведення кадрової документації. Це значно полегшує роботу кадровиків, робить її більш точною та швидкою, а також забезпечує зручний доступ до необхідної інформації.

У процесі вивчення організації кадрового діловодства в закладах середньої освіти стало зрозуміло, що для ефективного управління персоналом необхідно використовувати сучасні методи обробки кадрових документів, поєднуючи традиційні методи з цифровими технологіями, що допомагає значно спростити роботу, зробити інформацію більш доступною і прозорою, але існують певні труднощі, пов'язані з необхідністю оновлення технічного оснащення, навчання персоналу та забезпечення безпеки даних, а також з вимогами законодавства щодо зберігання паперових документів і захисту персональних даних.

Кадрове діловодство в закладах загальної середньої освіти має специфічні особливості, що залежать від типу закладу, його розміру, структури та організаційних процесів та мають на меті забезпечити ефективну

роботу освітнього закладу, належне функціонування кадрового складу та дотримання законодавства. Найважливішими з них є: нормативно-правове забезпечення, облік кадрів, документування, організація праці, кадрові переміщення, використання стандартних форм документів, затверджених для навчальних закладів, що дозволяє уніфікувати процес діловодства та зменшити ймовірність помилок, збереження конфіденційності, підвищення кваліфікації, співпраця з органами освіти та іншими державними установами й профспілками, інтеграція з іншими системами, такими як облікова система, електронний журнал, система оплати праці, що дозволяють автоматизувати обмін даними та уникнути дублювання інформації.

2). *Здійснений порівняльний аналіз функціональних можливостей програмного забезпечення для автоматизації кадрового обліку дав змогу визначити, що інформаційні технології пропонують широкий асортимент програмних рішень для розв'язання нагальних проблем управління персоналом й оптимізації бізнес-процесів у компаніях, серед яких найбільш поширеними в Україні вважають такі HRM-системи: M.E.Doc, IS-Pro, Кадри плюс Україна, програма кадрового обліку «Чуж-Кадри», SAP SuccessFactors, Zoho People та інші.*

У школах України для електронного документообігу використовують такі програмні продукти та платформи: освітня платформа «Нові Знання» (NZ.UA), що є складовою проекту «КУРС: Освіта» і забезпечує доступ до електронних класних журналів та щоденників для всіх учасників освітнього процесу; безплатний сервіс для підпису та обміну документами, який підходить як для особистих потреб, так і для ведення бізнесу *Dubidoc*; комплексне рішення на основі Microsoft 365 і Power Platform для ефективного керування документами *SmartPoint DMS*; програмне забезпечення для ведення електронного документообігу та обміну документів між користувачами *FlyDoc* тощо. Ці програми дозволяють школам зробити процес обробки документів більш зручним, забезпечуючи прозорість та ефективність в управлінні документацією.

3). У дослідженні визначено, що Науковий ліцей № 3 Полтавської міської ради – це сучасний навчальний заклад, який спеціалізується на поглибленому вивченні математичних та природничих наук, та має чітку організаційну структуру. Кадрове діловодство в ліцеї здійснюється відповідно до кодексів законів про працю України, законів України про освіту, Положення про науковий ліцей № 3 та правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу, а також основних нормативних документів, пов'язаних з освітою. Уся вхідна та внутрішня документація реєструється у відповідних журналах документів: книгах реєстрації наказів директора з кадрових та адміністративно-господарських питань, про надання щорічних основних та додаткових відпусток, обліку видачі довідок та трудових книжок, контингенту учнів, звернень громадян, заяв батьків учнів тощо. Організація кадрового діловодства у Науковому ліцеї № 3 Полтавської міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства. У зв'язку з відсутністю належного фінансування освітнього закладу та неможливістю придбання ліцензованого програмного забезпечення для електронного документообігу кадрове діловодство в ліцеї відбувається переважно на традиційних (паперових) носіях. У зв'язку з цим задля спрощення роботи з документами запропоновано створити автоматизовану систему на основі Microsoft Access.

4) Відповідно до мети та завдань дослідження, на основі MS Access було створено базу даних для кадрового обліку Наукового ліцею № 3 Полтавської міської ради, яка дозволяє формувати особові справи співробітників, вести таблиць обліку робочого часу, у ній передбачено функціональний апарат для обліку наказів з особового складу, що сприятиме формуванню повної інформаційної бази про кадровий склад, зменшенню часу на пошук інформації про персонал, прискоренню підготовки наказів, складання графіка відпусток і штатного розпису, а також скороченню часу на отримання звітної інформації.

Для інтеграції бази даних на основі MS Access в роботу кадрової служби закладу загальної середньої освіти надано відповідні пропозиції та

рекомендації, а саме: адаптувати систему до специфіки закладу, навчити працівників користуватися програмою, постійно перевіряти, як працює система, вчасно виправляти недоліки та регулярно оновлювати програму, що допоможе уникнути помилок у роботі та забезпечить захист даних. Дотримання рекомендацій дозволить значно покращити роботу з кадровими документами, зекономити час і зменшити кількість помилок. Автоматизація кадрового діловодства сприятиме полегшенню повсякденної роботи, допоможе зробити заклад сучаснішим і прогресивнішим.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання [Чинний від 01.07.2016]. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 20 с.
2. Кодекс законів про працю України: Кодекс України від 10.12.1971 № 322-VIII: станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
3. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ М-ва юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 : станом на 10 лют. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
4. Про наукову і науково-технічну діяльність : Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII : станом на 15 листоп. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text> (дата звернення: 10.10.2024).
5. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII : станом на 1 січ. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 14.10.2024).
6. Про повну загальну середню освіту : Закон України від 16.01.2020 № 463-IX : станом на 17 листоп. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text> (дата звернення: 14.10.2024).
7. Авер'янова Є., Антонова О., Бабак В., Василенко В. Усе про кадрове діловодство: метод. посібник. Дніпро: Баланс-Клуб, 2009. 128 с
8. АІКОМ. URL: <https://aikom.iea.gov.ua/> (дата звернення: 14.10.2024).
9. Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.

10. Визначення поняття «кадрового діловодства». StudFiles. URL: <https://studfile.net/preview/7289224/page:18/> (дата звернення: 16.10.2024).
11. Гнатченко К. Особливості організації електронного кадрового діловодства у закладах загальної середньої освіти. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали ІХ Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 21 листопада 2024 р. / редкол. І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2024. С. 115–120.
12. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: Навч. посіб. Київ: Каравела, 2006. 240 с.
13. Дарміць Р. З., Горішна Г. П. Кадрове забезпечення діяльності підприємства в умовах розвитку міжнародної конкурентоспроможності. Науковий вісник Харківського державного університету. 2014. № 17. С. 26–34.
14. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 4 –те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
15. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 5–те вид. Київ: Каравелла, 2005. 265 с.
16. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 6–те вид., переробл. і доповн. Київ: Либідь, 2010. 480 с.
17. Документообіг у школі: коротко про найважливіше від освітньої експертки Світлани Олексюк - Pro.Svit – навчальні програми та матеріали для освітян/вчителів/педагогів. URL: <https://prosvitcenter.org/library/dokumentoobih-u-shkoli-korotko-pro-nayvazhlyvishe-vid-osvitnoi-ekspertky-svitlany-oleksiuk/> (дата звернення: 20.10.2024).
18. Запити в базі даних MS Access. Освітній проєкт «На Урок» для вчителів. URL: <https://naurok.com.ua/zapiti-v-bazi-danih-ms-access-346751.html> (дата звернення: 20.10.2024).

19. Засторожнікова І. В. Електронний документообіг у сфері освіти. Наук.вісн: державне управління. 2020. № 3 (46). С. 100-104. URL: <https://journals.politehnica.dp.ua/index.php/public/article/view/162>
20. Кадрове діловодство на підприємстві: що потрібно знати? – Блог. Вчасно. URL: <https://vchasno.ua/kadrove-dilovodstvo/> (дата звернення: 20.11.2024).
21. Кадри Плюс Україна. URL: <https://andeesoft.com/ua/kpu/> (дата звернення: 20.10.2025).
22. Клімушин П. С. Інформаційні системи в управлінні персоналом: навч. посіб. Харків: Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2013. 260 с.
23. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. Київ: Алерта, 2007. 168 с.
24. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2006. 308 с.
25. Ліцей 26. URL: <https://school26.poltava.ua/> (дата звернення: 12.11.2024).
26. Ліцей №6 "Лідер" Полтавської міської ради. URL: <https://litsei6.com/> (дата звернення: 12.11.2024).
27. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін. Київ : ЦУЛ, 2008. 112 с.
28. Нові знання URL : <https://nz.ua/> (дата звернення : 12.11.2024).
29. Організація роботи з документами: вебсайт. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/84824868.pdf> (дата звернення: 12.11.2024).
30. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). Вид. 5-те, допов. Київ: Ліра-К, 2009. 475 с.
31. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. Вид. 4-те, переробл. і допов. Київ: Ліра-К, 2014. 624 с.
32. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Ліра-К, 2009. 458 с

33. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби: навч. посіб. Київ: КНТ, 2004. 272 с.
34. Переваги та недоліки електронного документообігу. pptx. SlideShare. URL: <https://www.slideshare.net/slideshow/pptx-258738804/258738804> (дата звернення: 12.11.2024).
35. Полтавська загальноосвітня школа №19 URL: <https://school19.pl.sch.in.ua/> (дата звернення: 12.11.2024).
36. Полтавський науковий ліцей №3. URL: <https://scientific-lyceum3.com.ua/> (дата звернення: 12.11.2024).
37. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf> (дата звернення: 12.11.2024)
38. Проблеми і перспективи стану сучасного документообігу та діловодства URL: <https://dealssign.com/blog/problemi-i-perspektivi-stanu-suchasnogo-dokumentobigu-ta-dilovodstva/> (дата звернення: 13.11.2024).
39. Система електронного документообігу SmartPoint DMS. URL: <https://dms.smart-it.com/> (дата звернення: 12.11.2025).
40. Топ 3 HRM системи для малого та середнього бізнесу | HURMA. HURMA. URL: <https://hurma.work/blog/top-3-hrm-systemy-dlya-malogo-ta-serednogo-biznesu/> (дата звернення: 12.11.2024).
41. «Чиж-Кадри». URL : <http://kadri.chizh.ua/> (дата звернення: 12.11.2024).
42. Що таке HRM-система?. All-in-One HR platform PeopleForce. URL: <https://peopleforce.io/uk/hr-glossary/human-resources-management-system> (дата звернення: 12.11.2024).
43. ADP Workforce Now: URL: <https://www.adp.com/logins/adp-workforce-now.aspx> (дата звернення: 20.11.2024)
44. Bamboohr: URL: <https://www.bamboohr.com/> (дата звернення: 20.11.2024)
45. Dubidoc URL: <https://dubidoc.com.ua> (дата звернення: 20.11.2024).

46. FlyDoc (Флайдок) – Електронний документообіг (СЕД), система обміну документами BAS. URL: <https://flydoc.ua/uk> (дата звернення: 20.11.2024).
47. IS Pro. URL: <https://ispro.ua/> (дата звернення: 12.11.2024).
48. М.Е.Дос – своєчасна звітність та простий обмін документами. URL: <https://medoc.ua/> (дата звернення: 12.11.2024).
49. Microsoft Access реляційна система управління базами даних: склад, сумісність. Новини високих технологій. URL: <https://hinews.pp.ua/kompyuteri/print:page,1,14321-microsoft-access-relyacyna-sistemaupravlnnya-bazami-danih-sklad-sumsnst.html> (дата звернення: 21.11.2024).
50. Microsoft Access – Вікіпедія. URL: https://uk.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Access (дата звернення: 21.11.2024).
51. Microsoft Excel URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/excel> (дата звернення: 10.12.2024).
52. Microsoft Word URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/word> (дата звернення: 10.12.2024).
53. SAP SuccessFactors: вебсайт. URL: <https://www.sap.com/ukraine/index.html> (дата звернення: 10.12.2024).
54. Zoho People: вебсайт. URL: <https://www.zoho.com/people/> (дата звернення: 10.12.2024)