

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ  
ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ ЗВО  
(на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка»)

Студентки 4 курсу групи 401-ГД  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

\_\_\_\_\_ Набережної Діани Олександрівни

Науковий керівник:  
доцент, к. філол. н.

\_\_\_\_\_ Дорошенко Світлана Михайлівна

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2024

Деканові  
факультету філології, психології та  
педагогіки  
Національного університету  
«Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка  
Анні АГЕЙЧЕВІЙ  
студентки групи 401-ГД  
спеціальності 029 Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа  
Набережної Діани Олександрівни

## ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Інформаційні технології як інструмент підвищення ефективності діяльності відділу кадрів ЗВО (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу призначити кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Дорошенко Світлану Михайлівну.

12.02.2024

1. Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. Керівник

Світлана ДОРОШЕНКО

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2024 року

## **ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРУ**

Набережної Діани Олександрівни

1. Тема роботи: Інформаційні технології як інструмент підвищення ефективності діяльності відділу кадрів ЗВО (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)

Керівник роботи :к. філол. н., доц. Дорошенко Світлана Михайлівна

2. Термін подання роботи 12.06.2024 р.

3. Мета й завдання кваліфікаційної роботи: дослідити діяльність кадрової служби та особливості документообігу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та визначити шляхи оптимізації інформаційно-документаційних процесів в умовах розвитку інформаційного суспільства.

Дата видачі завдання 22. 02.2024 р.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	11.03.24– 30.03.24	31 %
2	Аналітична частина	01.04.24 – 25.04.24	43 %
3	Проектна частина	26.04.24 – 18.05.24	26 %
4	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	20.05.24 – 04.06.24	100%
5	Захист роботи	25.06.2024	

Бакалавр \_\_\_\_\_

Діана НАБЕРЕЖНА

Керівник роботи \_\_\_\_\_

Світлана ДОРОШЕНКО

## АНОТАЦІЯ

**Набережна Д.О. Інформаційні технології як інструмент підвищення ефективності діяльності відділу кадрів ЗВО (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024.**

У кваліфікаційній роботі досліджено теоретико-методичні основи, а також тенденції використання та впровадження інформаційних технологій у роботі відділу кадрів. Розглянуто спеціальні комп'ютерні програми в діяльності відділу кадрів. Встановлено, що використання інформаційних технологій може значно покращити роботу відділу кадрів університету. Це можна зробити, автоматизуючи процеси, зберігаючи та обробляючи дані, спрощуючи ведення документації, підвищуючи комунікацію між працівниками та студентами, а також запроваджуючи програми для аналізу та прогнозування потреб у кадрах.

Ключові слова: інформаційні технології; персонал; кадровий потенціал; система; електронний документообіг.

57 с., 4 рис., 47 джерела.

## SUMMARY

**Naberezhna D.O. Information technologies as a tool to increase efficiency of the high educationalestablishment Human Resources Department (onthe example of National University "YuriKondratyuk Poltava Polytechnic").** Speciality 029 “Information, Library and Archives”, specialization“Documentation and Information Activity”. NationalUniversity “Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic”, Poltava, 2024.

The qualification work focuses on the theoreticaland methodological foundations, as well as trends inthe use and implementation of information technologyin the work of the HR department. It examined specialcomputer programs in the activities of the HR department. It concluded that the use of informationtechnology can significantly improve the work of theuniversity's HR department. This can be done byautomating processes, storing and processing data, simplifying record keeping, increasing communicationbetween employees and students, and introducingprograms to analyze and forecast staffing needs.

Keywords: information technology; personnel; human resources; system; electronic documentmanagement.

57 p., 4 pic., 47 sources.

## Зміст

ВСТУП .....	8
РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ У ДІЯЛЬНОСТІ СУЧАСНИХ ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ .....	11
1.1. Загальна характеристика та види інформаційних технологій.....	11
1.2. Нормативно-правова база використання інформаційних технологій у діяльності підприємств і організацій .....	18
РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ У РОБОТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ ..	29
2.1. Особливості використання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів Полтавської політехніки.....	29
2.2. Рекомендації щодо вдосконалення роботи відділу кадрів .....	40
ВИСНОВКИ.....	48
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ.....	52

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** Сучасний світ покладається на інформаційні технології, які значною мірою визначають економічний і суспільний розвиток людства. Інформаційні технології – це сукупність методів і програмно-технічних засобів, які вплетені в технологічний ланцюжок і дозволяють обробляти, зберігати, поширювати, відображати та збирати інформацію з метою зменшення трудомісткості процесів, пов'язаних з інформацією, одночасно підвищуючи її надійність й оперативність.

Сучасні технології значно полегшили та прискорили управління персоналом у вищих навчальних закладах. Наприклад, процеси найму, навчання та розвитку персоналу покращуються системами управління кадрами (HRM), електронними системами обліку робочого часу та відпусток, інструментами аналізу даних для прогнозування потреб у персоналі та онлайн-платформами для навчання та розвитку персоналу.

Використання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів залишається надзвичайно актуальним і важливим напрямом, оскільки воно підвищує продуктивність, знижує витрати на адміністративні процедури та підвищує якість обслуговування персоналу. Крім того, через тенденції до дистанційної роботи та глобалізації важливо мати ефективні ресурси для управління персоналом, який працює віддалено.

Науковці постійно досліджують проблеми, пов'язані з документальним забезпеченням управлінської діяльності, через суспільне значення цього питання. Однак у цьому напрямі ще не здійснено достатньо фундаментальних і комплексних досліджень. Тому надзвичайно важливим надбанням у дослідженні проблем діяльності з документування та організації роботи з документами є наукові праці сучасних українських вчених: Ж.М. Жигалкевич, А.С. Онопко, І.В. Клименко, М.Г. Чумаченко, М.А. Болюха, В.З. Бурчевський, М.Р. Лучко, В.М. Турчина, В.О. Вергеліс та ін.

Водночас аналіз робіт великої кількості дослідників дає можливість сказати, що зазначена компетентність не є повністю описаною і вимагає подальшого обґрунтування.

**Мета дослідження** – з'ясувати значення інформаційних технологій у діяльності відділу кадрів ЗВО та розробити практичні рекомендації щодо оптимізації діяльності.

**Мета передбачає здійснення таких завдань:**

1. Встановити нормативно-правову базу управлінського документування;
  2. Проаналізувати особливості інформаційного забезпечення відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»;
- оцінити ефективність використання сучасних інформаційних технологій у діяльності структурного підрозділу;
  - визначити методи оптимізації на основі аналізу та оцінки ефективності інформаційного забезпечення управлінської діяльності.

**Об'єкт дослідження** – інформаційні технології, які застосовуються відділом кадрів для підвищення ефективності своєї діяльності.

**Предмет дослідження** – специфіка використання новітніх інформаційних технологій у діяльності відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» і узагальнення для відповідних пропозицій щодо оптимізації управлінської діяльності.

Основними методами дослідження є системний, об'єктивний, всебічний аналіз та синтез роботи документно-інформаційних служб Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

**Теоретичне значення** дослідження полягає в поглибленні наукових поглядів на проблему застосування інформаційних технологій кадровими службами.

**Наукова новизна:** у роботі вперше проаналізовано ефективність використання програми ISpro відділом кадрів Національного університету

«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та подані рекомендації щодо покращення роботи зазначеного підрозділу.

**Практичне значення** дослідження полягає в можливості використання отриманих результатів для підвищення ефективності діяльності відділу кадрів.

**Апробація роботи.** На основі дослідження було опубліковано тези у збірнику ІХ Міжнародної науково-практичної студентської конференції «Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації»: Набережна Д. Інформаційні технології як інструмент підвищення ефективності діяльності відділу кадрів ЗВО (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»), 20-21 берез. 2024 р. Одеса, 2024.

**Структура роботи.** Кваліфікаційна робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел, містить 57 сторінок основного тексту, 4 рисунки. Список використаних джерел налічує 47 найменування.

## **РОЗДІЛ 1. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ТА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ У ДІЯЛЬНОСТІ СУЧАСНИХ ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ**

### **1.1. Загальна характеристика та види інформаційних технологій**

Інформаційні технології є невід'ємною частиною сучасного світу і мають величезне значення у всіх сферах діяльності. Вони значно полегшують роботу людей, прискорюють потік інформації, допомагають підвищити продуктивність та якість роботи. Інформаційні технології також уможлиблюють швидке спілкування на відстані, з'єднуючи різні країни та культури. Вони є основою для розвитку інновацій, цифрової економіки та створення нових робочих місць. Використання інформаційних технологій можна спостерігати в усіх галузях, починаючи від медицини та закінчуючи сферою розваг. Інформаційні технології змінили спосіб взаємодії людей зі світом, дозволивши їм отримувати доступ до різноманітної інформації за лічені хвилини. Використання комп'ютерів, смартфонів, планшетів та інших гаджетів стало щоденною рутинною для багатьох людей. Розвиток інформаційних технологій триває щодня, пропонуючи нові можливості та розв'язання різних проблем. Вони стали необхідною і невід'ємною частиною нашого життя, сприяючи розвитку суспільства і покращуючи якість нашого існування.

Поняття "технологія" (від грецького слова *techné* – мистецтво, майстерність, уміння + *logos* – вчення, поняття) означає знання про майстерність. Сьогодні, використовуючи це поняття, мають на увазі, з одного боку, сукупність методів і способів оброблення або виробництва певних продуктів, а з іншого – науку про такі способи. Раніше технології зазвичай пов'язували зі сферою матеріального виробництва, тобто передбачали створення певної продукції. Останнім часом значення цього терміну значно розширилося. Так, коли говорять про оброблення інформації (засоби обчислювальної техніки), вони мають на увазі інформаційні технології [1, с.9].

Інформаційні технології використовувалися на всіх етапах суспільного розвитку для забезпечення обміну інформацією між людьми.

Термін "інформаційні технології" є в певному сенсі складним і всеосяжним поняттям. Тому перш ніж визначати це поняття необхідно зрозуміти значення інших пов'язаних з ним термінів.

Перш за все, важливо розглянути сферу застосування інформаційних технологій, а саме інформаційні ресурси. Наступним чином визначимо інформаційний ресурс.

Інформаційний ресурс — це окремі документи та окремі масиви документів, а також документи та масиви документів, які знаходяться в інформаційних системах. Організації використовують цей ресурс разом з іншими ресурсами, такими як гроші, матеріали та енергія, щоб досягти своїх цілей.

Наступним важливим терміном є інформаційна система. Інформаційна система - це місце, де використовуються інформаційні технології та трансформуються інформаційні ресурси.

Інформаційна система (ІС) - це набір соціальних, матеріальних і технічних компонентів, які забезпечують збір, оброблення, зберігання, передачу та відображення інформації.

Термін автоматизованої інформаційної системи (АІС) тісно пов'язаний з вищезазначеною концепцією. Інформаційна система, яка має низку засобів автоматизації, називається автоматизованою інформаційною системою. Необхідно розрізняти автоматизовану інформаційну систему (АІС) і автоматизовану систему управління (АСУ), які за своєю концепцією схожі до АІС поняттям, але має більш конкретну мету та більш специфічні завдання. Про автоматизовані системи управління ми поговоримо більш детально нижче.

Автоматична система управління — це система, яка включає персонал і низку інструментів для автоматизації його діяльності, а також використовує інформаційну технологію для виконання певних завдань.

Отже, можна сказати, що інформаційна технологія використовується в інформаційній системі для перетворення інформаційного ресурсу. Тепер, коли зв'язок між термінами встановлено, наведемо визначення, що таке інформаційна технологія.

Інформаційна технологія — це сукупність методів виробничих процесів і програмно-технічних засобів, які об'єднані в технологічний ланцюжок і дозволяють виконувати функції, пов'язані зі збором, обробленням, зберіганням, передачею та відображенням інформації. Ці функції дозволяють зменшити трудомісткість процесів, пов'язаних з інформацією, одночасно підвищуючи її надійність і оперативність.

Метою використання ІТ є якісне створення та застосування інформаційного продукту відповідно до потреб користувача.

Інформаційні технології характеризуються такими властивостями:

- предметом оброблення є дані;
- метою процесу оброблення інформації є отримання інформації;
- виконують процес програмні та апаратні засоби (у комп'ютерних інформаційних технологіях).

Критеріями оптимізації інформаційних процесів є своєчасність надання інформації користувачам, її достовірність, точність і повнота.

Виходячи з принципу послідовного аналізу, для організації збору та реєстрації даних можуть використовуватися різні види інформаційних технологій.

Перший тип - це інформаційні технології оброблення даних, які призначені для вирішення завдань, пов'язаних з вхідними даними та алгоритмами їх оброблення. Обробні інформаційні технології розроблені для вирішення складних завдань, які включають вхідні дані, відомі алгоритми та інші стандартні процедури оброблення, необхідні для вирішення цих завдань. Ця технологія використовується для автоматизації рутинних, повторюваних операцій. Ця технологія дозволяє підвищити продуктивність праці за рахунок

звільнення виконавців від рутинних операцій, а часом і скорочуючи чисельність працівників.

На такому рівні розв'язуються такі завдання:

- оброблення даних про операції, які здійснюються фірмою;
- створення періодичних контрольних звітів про стан справ;
- отримання відповідей на потенційні поточні запити та оформлення відповідей у вигляді документів або звітів.

Головними компонентами інформаційних технологій оброблення даних є: збір даних, їх оброблення (класифікація, групування, ідентифікація), сортування (створення впорядкованої послідовності записів), обчислення (отримання нових даних за допомогою арифметичних і логічних операцій), укрупнення або агрегування (зменшення кількості даних), зберігання даних (для цього створюються бази даних) і створення звітів (документів).

Наступним видом є інформаційні технології керування. Метою є задоволення інформаційних потреб усіх працівників фірми, які приймають рішення. На будь-якому рівні керівництва вона може бути корисною.

Цей метод працює в середовищі інформаційної системи керування. Він використовується для вирішення більш складних задач, порівняно з задачами, які вирішуються за допомогою інформаційних технологій опрацювання даних.

Інформаційні технології керування ідеально підходять для задоволення інформаційних потреб співробітників, які працюють у різних функціональних підрозділах або рівнях керівництва компанії. Інформація, яку вона надає, включає інформацію про минуле, поточне та потенційне майбутнє компанії. Ця інформація представлена у формі регулярних або спеціальних звітів управління.

Щомісячний аналіз продажів компанії є одним із прикладів регулярних звітів, які створюються за певним графіком. Спеціальні звіти складаються на вимогу керівників або коли відбуваються непередбачені події в компанії. Обидва види звітів можуть мати форму зведених, порівняльних та екстрених звітів. Зведені звіти об'єднують дані в різні групи, сортують їх і представляють

їх у вигляді проміжних і кінцевих результатів відповідно до кожного поля. Дані для порівняння, отримані з різних джерел або класифіковані за різними критеріями, містяться в порівняльних звітах. Надзвичайні звіти містять дані виняткового (надзвичайного) характеру. Використання звітів для підтримки управління є особливо корисним, коли мова йде про впровадження управління за відхиленнями.

Інший тип - інформаційні технології підтримки прийняття рішень. Ці технології характеризуються якісно новими способами організації взаємодії людини з комп'ютером. Основне призначення цих технологій - вироблення рішень.

Система підтримки прийняття рішень складається з трьох компонентів: бази даних, бази моделей і програмної підсистеми, що складається з системи управління базою даних, системи управління базою моделей і системи управління інтерфейсом користувача з комп'ютером.

База даних є важливою частиною інформаційних технологій, які допомагають прийняттю рішень. За допомогою математичних моделей дані можна безпосередньо використовувати для розрахунків. Розглянемо джерела даних і їх особливості.

Частина даних надходить від інформаційної системи операційного рівня. Для ефективного використання ці дані необхідно попередньо обробити. Існує два способи зробити це:

- використовувати систему управління базою даних, яка входить до складу системи підтримки ухвалення рішень, для обробки даних про операцію фірми;
- забезпечити оброблення за межами системи підтримки ухвалення рішень шляхом створення спеціальної бази даних. Цей варіант більш підходить для компаній, які здійснюють велику кількість комерційних операцій.

Оброблені дані про операції фірми формують файли, які зберігаються поза системою підтримки прийняття рішень для підвищення надійності та швидкості доступу.

Що стосується бази моделей, то метою створення моделей є опис та оптимізація певного об'єкта або процесу. Моделі дозволяють аналізувати системи підтримки прийняття рішень. Моделі, засновані на математичній інтерпретації проблеми, допомагають знайти інформацію, корисну для прийняття правильних рішень за допомогою певних алгоритмів [41].

На сьогодні не менш важливим видом є інформаційні технології експертних систем, засновані на використанні штучного інтелекту. Штучний інтелект - це здатність комп'ютерних систем виконувати дії, які були б названі інтелектуальними, якби їх виконувала людина.

До програм штучного інтелекту належать:

1. Ігрові програми.
2. Програми машинного перекладу, генерації текстів, оброблення мовлення.
3. Програми розпізнавання почерку, зображень, карт.
4. Програми створення та аналізу графіки, живопису, музичних творів.

Основні компоненти інформаційних технологій в експертних системах, включаючи інтерфейс користувача, базу знань, інтерпретатор і модуль створення системи, є важливими для їх функціонування. Хоча ці компоненти є фундаментальними, додаткові модулі, зокрема база даних, обчислювальний модуль, модуль введення і корекції даних, можуть ще більше розширити можливості експертних систем.

Щоб вирішити проблеми, пов'язані з впровадженням нових технологій, необхідний комплексний, багатофункціональний підхід. Важливо не лише вивчити технічні, фінансові та організаційні аспекти проблеми, але й розглянути, як нові технології вплинуть на трудові функції, способи роботи, навички та здібності працівників, а також їхні умови праці. Складність полягає в оцінці робочої сили та соціально-економічних факторів.

Технології інформаційної діяльності включають створення комп'ютерних систем записів цифрових і текстових даних; використання документів як джерел інформації; створення баз даних; розробку пакетів прикладних програм.

У наш час величезну кількість інформації, яку ніхто не може зрозуміти (а іноді навіть переглянути) з будь-якого питання, можна зібрати за допомогою технічних засобів і використати більш ефективно у відведений ситуацією час. Тому потрібен системний підхід до вирішення таких масштабних явищ, як оброблення інформації.

Зокрема, аналізуючи організацію інформаційної системи, природно розглядати її як ієрархічну, з рівнем робочого місця внизу, рівнем підрозділу, підприємства вище і т.д. Якщо розглянути місце інформації в ІС, то рівні будуть іншими: детальна інформація - найнижчий рівень, аналітична інформація - найвищий, а стратегічна інформація - ще вищий. У зв'язку з цим було б не зовсім правильно розуміти інформаційні системи лише як набір комп'ютерних засобів, нехай навіть дуже потужних і складних.

Як зазначалося вище, інформаційні системи базуються на технологіях. Якщо розглядати інформаційну технологію поетапно, то можна відзначити, що вимоги до пристроїв введення, їх продуктивності і часу введення залежать від обсягу і характеру інформації, що вводиться в інформаційну систему.

Інформація може бути виведена в необхідні форми (продукти) різними способами, наприклад на екрані користувача, в мережевих структурах колективного користування, у вигляді «твердої копії» документа, на екрані або табло тощо. Формування вихідної інформації потребує витрат та обладнання.

Передавання інформації користувачеві — це дуже складне питання щодо раціонального використання продуктів інформаційних систем. Користувачі не завжди розуміють, як і яка інформація, видавана ІС, використовується, тобто споживається та має вплив.

Наведені особливості ІС вказують на необхідність забезпечення ефективності як на кожному етапі, де застосовуються ІТ, так і в системі

загалом, що є особливою управлінською проблемою. Таким чином, ця проблема є очевидно предметно-орієнтованою: інформація як основний виробничий матеріал з очевидними особливостями, ІТ як сукупність певних етапів - все це має суттєву специфіку, що відрізняє використання інформаційних технологій в управлінні від їх застосування в інших сферах.

Отже, інформаційні технології відіграють вирішальну роль у сучасному суспільстві, підвищуючи продуктивність, комунікацію та інновації в різних сферах. Вони сприяють швидкому глобальному спілкуванню, стимулюють інновації та створюють нові робочі місця. Інформаційні технології охоплюють методи, інструменти та людські навички, що використовуються для ефективного виконання складних процесів. Вони включають інформаційні ресурси, інформаційні системи та автоматизовані інформаційні системи, які допомагають в обробленні даних, управлінні та прийнятті рішень. Існують різні види інформаційних технологій, такі як оброблення даних, управління, підтримка прийняття рішень та експертні системи, виконують специфічні функції. Впровадження нових технологій вимагає комплексного підходу, який враховує технічні, економічні та організаційні аспекти.

## **1.2. Нормативно-правова база використання інформаційних технологій у діяльності підприємств і організацій**

Створення нормативно-правової бази є важливим напрямом розвитку інформаційного суспільства в нашій країні. Законодавчі відносини, пов'язані з інформаційно-комунікаційними технологіями, визнані найважливішими. Серед семи цілей, визначених Законом України «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», п'ятий пріоритет стосується нових ІТ-технологій і засобів, спрямованих на інформатизацію суспільства. За останні десять років в Україні було прийнято низку законів та нормативних актів, які лягли в основу нормативно-правових актів у сфері інформаційних відносин, у тому числі електронного документообігу.

Закони України, Укази Президента України, Постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України і Постанови окремих міністерств, складають нормативну і законодавчу базу для нормативно-правового регулювання використання інформаційних технологій. Закони «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронний цифровий підпис» входять до цієї категорії.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» ухвалений у травні 2003 року (із змінами, внесеними згідно із Законами № 2599-IV від 31.05.2005, ВВР, 2005, № 26, ст.349, № 1170-VII від 27.03.2014, ВВР, 2014, № 22, ст.816, № 1206-VII від 15.04.2014, ВВР, 2014, № 24, ст.885, № 675-VIII від 03.09.2015, ВВР, 2015, № 45, ст.410, № 2155-VIII від 05.10.2017, ВВР, 2017, № 45, ст.400, №1089-IX від 16.12.2020, ВВР, 2020, №1591-IX від 30.06.2021, ВВР, 2021) [34]. У цьому законі містяться основні правила використання та обміну електронними документами. Законодавство визначає електронний документ як документ, у якому містяться всі необхідні дані в форматі електронних даних, а електронний документообіг — це комплексні дії з створення, оброблення, відправлення, отримання, зберігання, використання та вилучення електронних документів, які здійснюються з урахуванням перевірки їхньої цілісності. Електронний підпис є обов'язковим кодом, який дозволяє іншим особам ідентифікувати автора та/або підписувача електронного документа. Законність електронного документа не залежить лише від того, що він електронний [34].

Закон регламентує правові відносини у питаннях:

- електронного підпису;
- електронного цифрового підпису;
- оригіналу електронного документа;
- законність електронних документів і їхніх копій;
- відправлення та отримання електронних документів;
- перевірки цілісності електронного документа;
- зберігання та архівування електронних документів;

- організації електронного документообігу;
- передача електронних документів з обмеженим доступом;
- права та обов'язки сторін електронного документообігу;
- вирішення суперечок між суб'єктами електронного документообігу;
- відповідальність за порушення правил, що регулюють електронний документообіг і електронні документи.

Закон України «Про електронний цифровий підпис» визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають під час його використання. У Законі визначено терміни:

- електронний підпис – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних;
- електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис призначений для забезпечення діяльності фізичних та юридичних осіб [33].

Закон також визначає:

- особливості застосування електронного цифрового підпису;
- суб'єкти правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису;
- права та обов'язки підписувача;
- центр сертифікації ключів;
- відповідальність за порушення законодавства про електронний цифровий підпис;
- визнання іноземних сертифікатів, ключів тощо.

Отже, до нормативно-правових актів, які регулюють питання електронного документообігу, відносимо: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» 22.05.2003 (зі змінами від

01.12.2022 р.); Закон України «Про електронну комерцію» 03.09.2015 р (зі змінами від 01.12.2022 р.); Закон України «Про інформацію» 02.10.1992 (зі змінами від 21.03.2023 р.); Закон України «Про державну таємницю» 21.01.1994 (зі змінами від 08.12.2023 р.); Постанова Кабінету Міністрів України «Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну» 17.01.2018 р. (зі змінами від 18.11.2022 р.); Наказ Мін'юсту «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» 11.11.2014 (зі змінами від 14.10.2022 р.); Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2020; Закон України «Про обов'язковий примірник документів» 09.04.1999 (зі змінами від 13.12.2022 р.); Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» 24.12.1993 (зі змінами від 10.06.2023 р.); Закон України «Про електронні довірчі послуги» 05.10.2017 (зі змінами від 01.12.2022 р.); Постанова Кабінету Міністрів «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» 19.10.2016 (зі змінами від 22.08.2023 р.)

Представлена нормативно-правова база регулювання інформаційних відносин у державі та забезпечення реалізації державної політики у сфері документообігу створює системне теоретичне підґрунтя для проведення досліджень у контексті впровадження електронного документообігу. Документообіг і діловодство, особливо за допомогою сучасних інформаційних технологій, є одними з найважливіших інструментів керування установою.

Слід підкреслити, що ефективна робота відділу також залежить від того, наскільки якісно підготовлені документи та інформація для відділів кадрів. У свою чергу, ефективне функціонування кадрових служб підприємств, організацій та установ забезпечується за умови дотримання нормативно-

правових вимог у сфері діловодства та чинного законодавства України в цілому.

Загалом нормативну базу діловодства України можна умовно розділити на кілька груп:

1. Знання чинних законів:

- про Національний архівний фонд та архівні установи;
- про інформацію;
- про науково-технічну інформацію;
- про державну таємницю;
- про електронні документи та електронний документообіг;
- про електронні довірчі послуги.

2. Дотримання інструкцій та правил:

- Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну;
- Типова інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію;
- Правила роботи архівних установ.

3. Дотримання стандартів :

- НК 010:2021 (Класифікатор управлінської документації);
- ДСТУ 4163:2020 (Уніфікована система документації);
- ДСТУ 3844-99 (Вимоги до побудови формулярів-зразків);
- ДСТУ 3843-99 (Основні положення);
- ДСТУ 2732:2023 (Терміни та визначення понять);
- ДСТУ ISO 15489-1:2018 (Інформація та документація).

Ця група також включає майже десятки сучасних уніфікованих систем документації. Це, перш за все, державні стандарти, які встановлюють стандарти для створення документів, а також формуляри-зразки та збірники

форм документів, затвержені відповідними міністерствами відповідних міністерств.

Стандарти не лише забезпечують узгодженість процесу створення документів, але й сприяють автоматизації роботи та розумінню їх змісту. Вони мають включати актуальні вимоги щодо формату, розмірів берегів, розміщення реквізитів, правил оформлення та нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, а також методів виділення окремих частин. Так, Національний класифікатор управлінської документації (НКУД) НК 010:2021 містить назви та позначення уніфікованих форм документів, що входять до класу уніфікованих систем документації. Організаційно-розпорядча документація, первинно-облікова документація, банківська, фінансова, звітно-статистична документація, планова документація, ресурсна документація, торговельна документація, зовнішньоторговельна документація, цінова документація, документація з праці, соціальних питань — це назви та позначення уніфікованих форм документів, які входять до цих класифікацій уніфікованих систем документації (УСД) [25].

Загальні вимоги щодо оформлення документів описані у Держстандарті ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення" [13]. Цей документ також описує загальні принципи та правила уніфікації управлінської документації, а також правила щодо розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) як частини Державної уніфікованої системи документації (ДУСТ). У той же час Держстандарт ДСТУ 3844-99 "Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови" встановлює формати, робочі зони та стандарти оформлення зразкового формуляра.

Згідно з наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 з 1 вересня 2021 року набрав чинності національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до

оформлення документів» на заміну ДСТУ 4163:2003. ДСТУ 4163:2020 стосується організаційно-розпорядчих документів незалежно від носія інформації, на відміну від ДСТУ 4163:2003, це означає, що стандарт встановлює, які реквізити повинні бути включені до постійної інформації організаційно-розпорядчих документів, незалежно від того, у якому форматі вони зберігаються - паперовому чи електронному [14].

Процеси створення та обігу електронних організаційно-розпорядчих документів не обговорюються в ДСТУ 4163:2003. Новим є деталізація довідкової інформації про юридичну особу, , а саме поштові реквізити. і реквізити повинні бути записані в чітку послідовність: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу, назва населеного пункту, район, область і поштовий індекс. ДСТУ 4163:2020 передбачає, що місце складання документа має відповідати найменуванню населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Наприклад: м. Дніпро; смт Гостомель Київської області; с-ще Степове; с. Березівка Макарівського району Київської області. Однак, у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

Удосконалено також ДСТУ 2732:2004. Оновлений він має назву ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який за наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості», набрав силу 01.03.2024.

«Правила роботи архівних установ» (затверджені наказом Міністерства юстиції від 08.04.2013 р. № 656/5) регулюють основні питання, пов'язані із створенням, реєстрацією, зберіганням та використанням Національного архівного фонду, з урахуванням різних форм власності на архівні документи. Правила визначають стандарти, за допомогою яких можна визначити, наскільки цінними є документи, а також вказують, як проводити експертизу цінності документів у діловодстві та архівних підрозділах установ, а також

вказують, як виділити документи для тимчасового зберігання для знищення [32].

«Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» (zareєстрований Міністерством юстиції України 17 квітня 2012 р. № 571/20884) є основним нормативним документом, який регулює терміни зберігання та відбір документів для внесення до Національного архівного фонду (НАФ) України або для знищення справ. Крім того, він містить список типових документів, які створюються для документування однотипних управлінських функцій, а також діяльності в галузі науки та виробництва.

Зміни в політичній та економічній ситуації в Європі призвели до створення єдиного економічного простору. Це змусило країни Європейського Союзу відмовитися від деяких національних особливостей господарювання, у тому числі культури документаційного забезпечення управління. У зв'язку з діяльністю сучасних корпорацій, компаній і фірм, які давно вже вийшли за межі країни, виникла необхідність розробки єдиного стандарту процедур документування.

В Україні з 1998 р. діє затверджена Президентом «Стратегія інтеграції України до Європейського Союзу» [39]. Забезпечення входження країни до європейського інформаційного простору є метою цього документа. Адаптація законодавства України до законодавства Європейського Союзу має стати одним із основних напрямків інтеграційного процесу.

Вплив зовнішньої політики України змусив багатьох переосмислити підходи минулого століття до вивчення міжнародних практик у керуванні документаційними процесами. Важливою подією в історії records management на початку XXI століття стала прийняття міжнародного стандарту у цій галузі - ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» («Інформація та документація. Керування документацією»). Після затвердження рекомендацій щодо впровадження та користування стандартом

на делегатських зборах Міжнародної ради архівів на XXXV Міжнародній конференції Круглого столу архівів – CITRA (Рейк'явік, 10–13 жовтня 2001 р.), документ включається до переліку міжнародних стандартів, що потребують національної гармонізації. Це необхідно для того, щоб міжнародний стандарт рекомендаційного характеру набув статусу обов'язкового для виконання нормативного документа [24, с. 45]. Згодом був скасований та замінений на ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи».

У новій редакції стандарту:

- враховано особливості управління документами в Інтернеті;
- великий акцент зроблено на методах і засобах контролю над документами, таких як метадані, класифікація, доступ і безпека, а також на питаннях знищення або передачі документів до архіву для постійного зберігання.
- більш широке розуміння «документаційного аналізу», який розглядається як процес оцінки ділової активності з метою визначення того, які службові документи необхідно долучити та зберігати, окрім традиційних процедур встановлення термінів збереження документів.

Як зазначає І.Є. Антоненко, розроблення національного аналога зробило можливим поширити досконалу методика, деталізувавши її згідно з вітчизняними традиціями організації діловодства [2, с. 75]. Результатом тривалої праці стало набуття чинності від 1 квітня 2007 р. Національного стандарту України ДСТУ 4423:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» (у 2-х ч.). Як зазначено у передмові, стандарт є перекладом ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» з окремими технічними та редакційними змінами, адаптований до правових та інших нормативних вимог до організації діловодства та архівної справи в Україні [26]. З огляду на сферу застосування стандарту, який охоплює керування документаційними процесами (крім архівних) в установах різної форми власності як внутрішніх, так і зовнішніх користувачів, можна

стверджувати, що основним призначенням стандарту є узгодження всіх процедур роботи з документами відповідно до міжнародних стандартів, які регулюють відповідні дії. Згодом був скасований та замінений на ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи».

Нормативно-правова база діяльності відділу кадрів університету визначається законами, постановами, наказами та іншими нормативними актами, які регулюють трудові відносини та управління персоналом. Така база включає в себе загальні трудові закони та спеціальні нормативи для галузі освіти.

Основні джерела нормативно-правової бази діяльності відділу кадрів можуть включати:

1. **Трудове законодавство:** Найважливішими актами в цій сфері є Кодекс законів про працю, який визначає основні права та обов'язки працівників і роботодавців.
2. **Законодавство в галузі освіти:** Спеціальні закони та нормативні акти, які регулюють освітню сферу в країні.
3. **Місцеві нормативні акти:** Рішення вищого керівництва університету, регламентуючі питання управління персоналом на рівні конкретного закладу.
4. **Накази та розпорядження:** Внутрішні документи університету, які стосуються організації роботи відділу кадрів, затверджують правила та процедури управління персоналом.
5. **Колективні договори та угоди:** Угоди між адміністрацією університету та профспілками, які можуть визначати особливості працевлаштування та умови праці.

У своїй діяльності відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» керується:

- Конституцією України;
- постановами Верховної Ради України;

- указами та розпорядженнями Президента України;
- постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- Кодексом законів про працю України;
- Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

Таким чином, культура в організації процесів документування передбачає відповідність певним стандартам у створенні документів та наявність в організації нормативних актів, які є ключовими для забезпечення ефективного управління. Зважаючи на те, що нормативно-правові акти, що регулюють діловодство в Україні, часто мають обмежений обсяг та застосовуються до окремих аспектів документообігу або конкретних суб'єктів, важливо розвивати культуру документування, що гарантує створення службової документації згідно з установленими стандартами та правилами.

## **РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ У РОБОТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ**

### **2.1. Особливості використання інформаційних технологій у роботі відділу кадрів Полтавської політехніки**

Автоматизація всіх бізнес-процесів будь-якої компанії, особливо великих підприємств, як державних, так і комерційних, є необхідною через зростання конкуренції на ринку, підвищення продуктивності праці та бажання слідувати світовим тенденціям. Це особливо важливо для організацій з розподіленою структурою, великою робочою силою та складними багаторівневими алгоритмами прийняття та затвердження рішень. Не лише нові інформаційні технології та комп'ютерні засоби, доступні для управління персоналом, але й можливість автоматизації багатьох процесів і функцій, пов'язаних з управлінням персоналом, дозволяють використовувати найсучасніші інструменти для оптимізації та раціоналізації управлінських операцій. Сьогодні зростає потреба у розробці та застосуванні ефективних, відповідних комп'ютерних програм, інформаційних систем і технологій, що відповідають реальним потребам. Таким чином, інформатизація сфери управління персоналом стає дедалі важливішою.

Управління персоналом стає більш технологічним, систематизованим і якісним завдяки оптимізації діяльності персоналу та підвищенню кваліфікації фахівців. Успішна діяльність будь-якої компанії часто залежить від ефективності роботи відділу кадрів, завдання якого - знаходити та зберігати кваліфікованих фахівців і належним чином розподіляти наявні людські ресурси. У зв'язку з цим зростає потреба у ефективних інструментах управління потоками інформації. Розробники автоматизованих систем повинні активно працювати над розвитком програмних продуктів для управління людськими ресурсами і шукати способи інтеграції необхідних функцій в єдину інформаційну систему управління персоналом.

Стратегія інноваційного технологічного розвитку установи стає основним фактором, що забезпечує успішну діяльність компанії. Забезпечення

високоякісного кадрового потенціалу є важливим фактором ефективності та конкурентоспроможності організації. Багатогранність завдань, пов'язаних з управлінням персоналом, породжує багато напрямків цієї важливої проблеми.

Процедура створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг у відділі кадрів університету включає наступні кроки.

Перший етап - це аналіз потреб відділу кадрів та інших зацікавлених сторін. Необхідно визначити, яку інформацію потрібно збирати, обробляти та надавати, які процеси потребують автоматизації і які інструменти або системи можуть бути використані.

На основі аналізу потреб розробляються інформаційні продукти, такі як електронні бази даних кадрів, веб-сайт відділу кадрів, онлайн-форми для подачі документів тощо. Ці продукти повинні відповідати потребам користувачів і бути зручними та ефективними у використанні.

Відділ кадрів збирає необхідну інформацію про співробітників, студентів і інших зацікавлених осіб. Інформація може включати персональні дані, контактну інформацію, деталі про освіту та досвід роботи. Ця інформація обробляється з дотриманням політики конфіденційності та захисту даних.

Відділ кадрів надає різноманітні інформаційні послуги після оброблення інформації. Це може включати консультації з кадрового обліку, допомогу у підготовці документів, відповіді на запити стосовно робочих місць тощо. Телефонна лінія підтримки, особистий контакт або електронна система можуть використовуватися для надання інформації.

Важливим етапом є постійне оновлення і підтримка інформаційних продуктів та послуг. Враховуючи зміни в кадровій сфері, бази даних, веб-сайти та інформаційні системи повинні постійно оновлюватися. Загальною метою цієї процедури є покращення комунікації зі співробітниками та студентами університету, а також підвищення продуктивності та ефективності роботи відділу кадрів.

Кожна зі стадій інформаційно-технологічного процесу визначає певні вимоги до інформаційної діяльності в цілому. Наприклад, рівень підготовки

персоналу та технічні ресурси, необхідні для оброблення інформації, будуть змінюватися відповідно до рівня інформаційної наповненості запиту. Тому, установа приділяє таку велику увагу кадрам. [23, с. 152].

Впливає на обсяги та режим використання ресурсів для аналітико-синтетичного оброблення інформації і форма, в якій представлено дані – електронна, статистична, друкована та ін. Постійне збільшення кількості інформації, необхідної для прийняття правильного управлінського рішення, призводить до того, що традиційні методи роботи з документами стають нерентабельними. Так, за даними компанії Delphi, 15% паперових документів безповоротно губляться і для їх пошуку службовці витрачають до 30% свого робочого часу. Автоматизація документообігу, яку реалізовано в установі, дозволяє збільшити продуктивність праці співробітників на 25-50%, більш ніж на 75% зменшити час на оброблення документів і на 80% знизити витрати на площі для зберігання документів (оцінка Norton Nolan Institute)[36].

Співвідношення кількості паперових і електронних документів, за даними експертів, через 5 років має бути п'ятдесят на п'ятдесят, а через 10 років — тридцять на сімдесят. Якщо кількість документів на паперових носіях в середньому за рік збільшується на 7%, то на електронних — вдвічі. Довгі роки існувала альтернатива між ручним і машинним засобами оброблення інформації, а сьогодні вона зникла. [28, с.307]

Найбільш ефективні напрями використання новітніх технологій:

- електронні документи готуються за правилами уніфікованих документів;
- поширення інформації електронним шляхом прискорює ці процеси;
- реєстрація документів відбувається на підставі єдиних правил реєстрації[24, с.54].

Основними цілями впровадження електронного документообігу у роботі відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» є : скорочення витрат часу на оброблення документів;

прискорення документообігу в організації; підвищення ефективності управління діяльністю.

Впровадження електронної системи документообігу у роботі відділу кадрів – це важливий крок у напрямку оптимізації та автоматизації процесів закладу. Електронний документообіг забезпечує швидкість та ефективність взаємодії між співробітниками, підвищує точність та надійність обміну даними, а також зменшує витрати на паперову документацію та ручне ведення обліку.

Відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» у своїй діяльності використовує автоматизовану систему ISpro.

З огляду на сьогоднішнє законодавство постійно змінюється, що ускладнює ведення кадрового діловодства вручну. Збільшується обсяг кадрової документації, у зв'язку з чим зростає потреба в автоматизації кадрових процесів для підвищення їх ефективності. Всеохоплююча комп'ютеризація суспільства, стрімкий розвиток інформаційних технологій сприяє збільшенню програмних продуктів різної спрямованості, зокрема електронного документообігу. ISpro – перша система автоматизації на ринку ІТ в Україні, яка дозволила підприємствам різних галузей і бюджетним організаціям ефективно керувати ресурсами та швидко отримувати актуальну інформацію по будь-якому аспекту діяльності [38].

ISpro – це комплексна програма, яка відповідає всім вимогам українського законодавства. Отже, програма може допомогти у пришвидшенні роботи, зменшенні кількості помилок та підвищенні ефективності роботи кадрової служби.

ISpro — це комплексне ERP-рішення, яке забезпечує централізоване управління організацією, автоматизуючи всі процеси, зменшуючи операційні витрати та підвищуючи ефективність використання матеріалів. Система повністю функціональна без необхідності купувати додаткове програмне забезпечення. Вона регулярно оновлюється відповідно до змін у

законодавстві. Компанія надає підтримку при впровадженні та технічне обслуговування [38].

Система ISpro має гнучкий функціонал, який дозволяє здійснювати автоматизації процесів, вона повністю адаптується під різнопланові потреби підприємства. Система складається з таких модулів:

- управління персоналом та виробництвом;
- облік праці та заробітної плати, облік грошових коштів, розрахунки з контрагентами;
- облік закупок та збуту, облік запасів, облік основних засобів;
- облік комунальних послуг, облік автотранспорту;
- бухгалтерський та податковий модуль, фінансове управління та аналіз;
- ведення договорів;
- відносини з клієнтами [38].

У сучасному світі кадрова робота стає все складнішою та багатограннішою. Зростання обсягу кадрової документації, постійні зміни в законодавстві та потреба в оптимізації кадрових процесів роблять автоматизацію кадрової роботи не просто бажаною, а й необхідною.

ISpro має широкий спектр функціональних можливостей, які дозволяють автоматизувати всі основні кадрові процеси:

- ведення особових карток працівників: програма дозволяє зберігати всю особисту інформацію про працівників, їх освіту, трудову діяльність, нагороди тощо;
- облік кадрів: фіксує інформацію щодо прийняття, звільнення, переведення, відпусток, лікарняних, дозволяє створення штатного розпису та подальше його редагування відповідно до змін;
- розрахунок заробітної плати: автоматизовано розраховує заробітну плату з урахуванням усіх необхідних факторів;
- кадрове діловодство: програма веде електронний документообіг, дозволяє створювати та друкувати кадрові документи, формувати накази на підставі шаблонів;

- звітність: програма автоматично формує всі необхідні кадрові звіти [46].

Система ISpro має модульну архітектуру, яка дозволяє швидко адаптувати її до потреб і інтегрувати її з іншими системами. Такий метод дозволяє швидко модернізувати, структурувати та об'єднувати інформаційні процеси.

Модульна система оброблення облікової інформації «ISpro» вирішує багато завдань для системи управління підприємством, включаючи:

- автоматизує всі процеси для отримання найкращого результату;
- створює єдину централізовану систему управління;
- заощаджує час пошуку та оброблення даних;
- дозволяє швидко ухвалювати рішення від аналізу до планування;
- підвищує ефективність управління;
- оптимізує операційні витрати, ефективно використовує матеріальні та людські ресурси;
- робить процеси прийняття стратегічних рішень прозорими та керованими;
- зменшує вплив людського фактору[46].

Завдяки новітнім технологіям доступна інтеграція з іншими системами: М.Е.Дос, SAP, СДО Казначейства, Фіндокументи, Е-дата, Є-Звітність, ЦСК «Україна», Клієнт-банк, Megapolis, DocNet. Інтеграція програм полегшує обмін інформацією та співпрацю з іншими користувачами, дані автоматично оновлюються в усіх інтегрованих програмах, що економить час та зусилля під час введення.

Необхідним компонентом також є підтримка експорту даних у різних форматах: Microsoft Excel, XML-файл, HTML-файл, OLAP-куб, FastCube, DBF / SDF / DLM-файл. Експорт даних у різних форматах дає кадровим фахівцям гнучкість у тому, щоб використовувати інформацію у потрібному вигляді [10].

Крім того, ISpro підтримує співпрацю з таким обладнанням, як сканери документів, сканери штрих-кодів, електронні проходи та інше.

ISpro — це інструмент для створення єдиної інформаційної бази. Система використовує технологію клієнт-сервер для оброблення даних та складається з кількох модулів і підсистем, які взаємопов'язані. У відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» застосовуються майже всі модулі, оскільки вони взаємопов'язані та полегшують роботу організації. Автоматизація процесів не потребує додаткових функцій і втрат, а впроваджується за допомогою гнучкого підбору функцій програмного продукту.

Для початку роботи у програмі необхідним є налаштування базових вкладень, таких як: налаштування, керування доступом, штатний розпис, особові картки працівників, структурні підрозділи, певні довідники для подальшого автоматичного внесення даних про працівників. Завдяки цій інформації фахівець зможе уявити повну картину про становище працівника в установі.

Слід зауважити, що початок наповнення програми базовою інформацією є найдовшим процесом, адже в процесі роботи доводиться перевіряти та уточнювати всі дані, налаштовувати їх саме під конкретну організацію.

Кожен запуск системи вимагає авторизації користувача. Користувач може розпочати роботу в системі одним із цих способів :

- звичайним чином (рис. 2.1). Для цього необхідно вказати свій логін (Ім'я) та Пароль від облікового запису. Ці дані створюються для кожного працівника адміністратором Комплексу від установи;
- авторизуватись за допомогою КЕП/ ЕЦП (електронного підпису) (рис. 2.2). Для використання КЕП/ЕЦП необхідно отримати файл з електронним підписом, перш ніж він буде використаний у системі. Використовуючи цей метод авторизації, потрібно ввести свій логін (Ім'я), вказати шлях до знаходження файлу електронного підпису на робочому комп'ютері користувача та вказати пароль [45].

У системі допускається можливість авторизації користувачів обома способами (з та без КЕП).

Рисунок 2.1 – Вхід через тонкий клієнт без використання КЕП

Рисунок 2.2– Вхід через Веб станцію з використанням КЕП

Всі модулі системи мають спільний інтерфейс і спільні принципи роботи. Всі або деякі з них можуть використовуватися в кожному з модулів. Наприклад, всюди проводиться вибір типових операцій, нумерація документів або виклик довідників, тощо. Крім того, існують спільні правила щодо вибору, налаштування та формування звітів.

Після завантаження системи з'являється Головне вікно (рис. 2.3). У центральному вікні знаходиться вікно Головне меню системи, яке дозволяє викликати модулі системи. Підсистеми та групи модулів можуть бути розташовані в системах, в яких розташовані модулі комплексу.

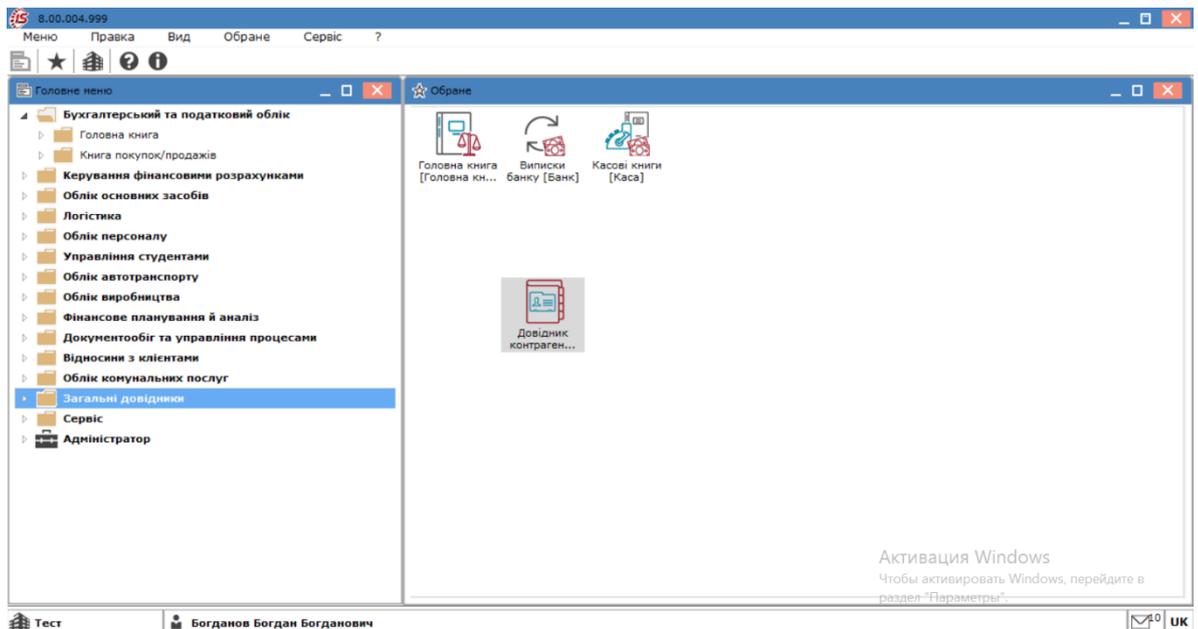


Рисунок 2.3 – Головне меню

Вікно Головне меню містить ієрархічний список систем і модулів, що входять до складу системи і кнопки/списки налаштованих модулів (в залежності від налаштувань). Вигляд цього вікна може змінюватися відповідно до налаштувань. Вікно Головне меню робочої зони користувача містить Меню робочої зони – це частина Головного меню, склад якого змінюється в залежності від складу системи і налаштувань, виконаних адміністратором для користувача [44].

У системі використовуються кілька видів меню:

- Командне меню. Набір пунктів меню змінюється залежно від того, яке вікно відкрито в комплексі. Існує кілька типів меню: головне, реєстрів та документів.
- Контекстне меню. Контекстне меню розроблено таким чином, щоб правою клавішею миші легко викликати найбільш часто використовувані функції.
- Спадаюче меню. Спадаюче меню – додаткове меню, яке з'являється на екрані після вибору пункту з основного меню і розташовується нижче обраного [44].

Залежно від настроювання, деякі операції можуть проводитись в автоматичному режимі або ручному, наприклад, проведення типових операцій до Головної книги (рис. 2.4).

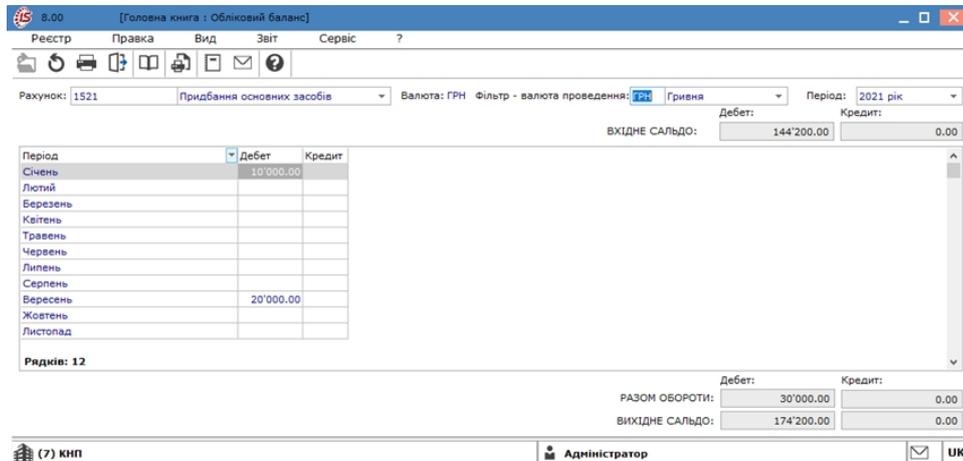


Рисунок 2.4 – Головна книга

Програма дозволяє автоматизувати широкий спектр кадрових процесів таких як: ведення особових карток працівників, облік кадрів, розрахунок заробітної плати, кадрове діловодство, звітність тощо [38].

На основі автоматизованої облікової системи ISpro можна створювати не лише електронні форми договорів, але й акти, накладні, рахунки, юридичні та фінансові зобов'язання та платіжні документи. Під час створення договору також можна заповнити довідники контрагентів і номенклатури. Це дозволяє уникнути необхідності заповнювати ці довідники заздалегідь. Такий концептуальний підхід не тільки робить роботу корисною, але й приємною.

Система ISpro має цілу низку переваг використання:

- складні форми можна легко створювати, редагувати та змінювати за допомогою дизайну електронних документів;
- користувачі можуть створювати професійні документи та шаблони бланків за допомогою надзвичайно зручного вбудованого редактора бланків, який сумісний з MS Word;
- підтримка будь-яких типів файлів;
- ефективно організований і структурований документообіг за допомогою можливості групування документів і розміщення документів по папках;

- користувачі можуть копіювати та вставляти контент зі свого локального комп'ютера завдяки функції буфера обміну;
- відображення коментарів до документа на самому документі.

Однією з переваг системи є дизайн електронних форм, який дозволяє створювати документи відповідно до найсуворіших вимог організації та забезпечувати ефективну взаємодію між користувачами. Використовуючи широкий спектр типів полів, включаючи числові, текстові, час і дату, а також додавання додаткових полів, простий і зрозумілий інтерфейс дозволяє легко створювати нові шаблони документів. Крім того, можна створювати власні довідники та використовувати вже існуючі, прив'язуючи їх до полів документів [38].

Отже, розглянувши переваги та можливості модульної системи оброблення інформації, можна зробити висновок, що ISpro доцільно використовувати в установі. Цей програмний комплекс був розроблений українськими фахівцями, що дозволяє автоматизувати основні операції, пов'язані з бізнесом. Крім того, він спеціально навчений для керівництва підприємствами та враховує економічні та законодавчі умови країни. Крім того, підбір компонентів програми дозволяє адаптувати систему до різних типів підприємств. Проаналізовано, що система ISpro допомагає оптимізувати всі основні процеси роботи установи. Згідно з дослідженнями, програма ISpro є надійним інструментом для ведення документів, особливо щодо кадрової роботи. Це може значно полегшити роботу відділу кадрів і підвищити ефективність працівників. Приємно зазначити, що український IT-ринок настільки конкурентоспроможний, що саме українські компанії стають провідними розробниками комплексних програмних рішень, зокрема систем обліку кадрів.

## 2.2. Рекомендації щодо вдосконалення роботи відділу кадрів

Інформаційне забезпечення кадрових служб є надзвичайно важливим аспектом діяльності будь-якої організації. Управління великою кількістю даних про співробітників, їхніх звітів, інформації про навчання та розвиток вимагає систематизації та організації. У сучасному світі, де технології розвиваються так швидко, важливо постійно вдосконалювати процеси роботи кадрових служб, щоб співробітники могли працювати ефективно та результативно.

З розвитком і ускладненням виробництва науково-технічним прогресом змінюються і вимоги до управління людськими ресурсами. Зростають вимоги до професійної підготовки робітників і службовців відповідно до їхнього кваліфікаційного рівня.

Проаналізувавши кадрову документацію відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», можна сказати, що є багато позитивних моментів, які є запорукою успішної діяльності. Одним з найважливіших елементів управління людськими ресурсами в даній організації є забезпечення того, щоб інформація в посадових інструкціях була чіткою і належним чином організованою. «Інструкція з діловодства» є найважливішим правовим і методичним документом, що базується на використанні нових технологій. Вони також включають збірник документів у стандартизованому форматі, інструкції щодо роботи з документами, які містять комерційну таємницю, та номенклатуру справ.

Вдосконалення кадрової документації потрібно здійснювати головним чином шляхом її уніфікації та стандартизації, що не тільки зменшує матеріальні й часові витрати та забезпечує інформативність документації, а й закріплює у вигляді нормативних вимог найбільш важливі рішення, в тому числі завдяки можливостям застосування засобів комп'ютерної техніки [18, с.63].

Стандартизація кадрових документів є важливим кроком. На цьому етапі робота активно виконується, оскільки заповнюється змінна частина. Таким чином час, необхідний для підготовки документів, опрацювання та сприйняття інформації, значно зменшується.

Удосконалення процесу стандартизації кадрового діловодства на практиці покращить прозорість організаційно-управлінської роботи та ефективність прийняття рішень керівництвом. Таким чином, оптимізація процесу ведення документації є одним із важливих факторів успіху організації.

Оскільки документування залишається одним із основних засобів реалізації управлінських функцій, то при уніфікації кадрової документації встановлюється чітка відповідність між управлінською функцією та змістом документа, що її презентуватиме [18, с.63].

Варто відзначити, що впровадження нових технологій у сфері управління залежить від сучасних тенденцій удосконалення документаційного забезпечення управління. Автоматизація документообігу має вирішальне значення, оскільки це полегшує оперативний контроль, зменшує тривалість руху документів і забезпечує чітку взаємодію структурних підрозділів. Для відділу кадрів університету важливим є автоматизація ділових процесів.

В організації працює програма «ISpro», яка обліковує основні фонди та ресурси, бухгалтерський і податковий облік, управління персоналом, роботу з контрагентами, фінансове планування та аналіз. Програма охоплює весь спектр завдань, які виконує кадрова служба, і дозволяє автоматизувати всю роботу. Особові картки працівників, облік персоналу та електронний документообіг можна легко вести за допомогою програми «ISpro».

Незважаючи на це, є недоліки, які перешкоджають використанню програми:

- програма ISpro складна для налаштування та використання для користувачів без досвіду роботи з подібними програмами;

- необхідно вжити заходів для захисту даних, які зберігаються в програмі ISpro, оскільки існує ризик викрадення або втрати даних.
- програма ISpro потребує постійного оновлення, що призводить до додаткових витрат ;
- інтерфейс програми здається занадто складним та переповненим функціями, що може призвести до помилок та неефективності;
- функції, які знаходяться в меню та на панелі інструментів, дублюються;
- навчання персоналу потребує значних ресурсів та часу.

До основних недоліків належать: складність налаштування та необхідність навчання. Використання онлайн-курсів і тренінгів для навчання персоналу, залучення партнера ISpro або використання онлайн-документації спростить процес.

Окрім вищезазначених способів, можна також:

- створити базу знань з типовими проблемами та їхнім розв'язанням;
- залучити консультанта з впровадження ERP-систем;
- створити спільноту користувачів ISpro для обміну досвідом та взаємодопомоги.

Безумовно, є кілька рекомендацій щодо підвищення ефективності самої роботи відділу кадрів.

Упровадити систему відстеження кандидатів, щоб покращити процес підбору персоналу та ефективно спілкуватися з кандидатами. Компанії можуть використовувати систему відстеження кандидатів (ATS), щоб підбирати кандидатів відповідно до цілей найму та рекрутингу. Компанії можуть фільтрувати кандидатів і збирати інформацію за допомогою цих систем.

Система відстеження кандидатів спрощує процес підбору персоналу за допомогою автоматизованої системи, спрямованої на пошук найкращих працівників. Оскільки сотні, якщо не тисячі, кандидатів можуть претендувати на різні посади, це зменшує час рекрутерів і компаній, які повинні були б витрачати час на ручну перевірку та вичитку резюме.

Багато систем відстеження кандидатів тепер працюють разом із соціальними мережами та сайтами пошуку роботи, що полегшує розміщення вакансій.

Забезпечити працівникам відділу кадрів можливості для постійного навчання та професійного розвитку, щоб вони були обізнаними з найкращими практиками та галузевими тенденціями. Рівень професійного розвитку працівників компанії визначає ефективність її діяльності. Проведення атестації, ділова оцінка, анкетування та думка керівників є кількома джерелами інформації, які повинні бути використані для визначення потреб у навчанні.

План навчання персоналу має бути спрямований на те, щоб виявити, які здібності мають працівники. На підприємстві займаються планами та програмами навчання працівники, сфера діяльності яких відповідає темі програми, і які мають не менше трьох років досвіду роботи в цій галузі. Насамперед працівники підприємства є найважливішим фактором у реалізації плану навчання. Крім того, необхідно врахувати умови, які забезпечують реалізацію цього плану. Успішність виконання плану навчання також може залежати від керівника компанії, який оцінює роботу та потенціал працівника.

Проаналізувавши літературу, можемо виділити такі основні принципи навчання персоналу [15]: загальна оцінка потенціалу всіх учнів; розвиток особистості за сферами діяльності; підготовка на основі навчальних модулів; двосторонній зв'язок із слухачами; залучення методів активного навчання працівників; залучення кваліфікованих керівників; застосування індивідуально-групових методів навчання персоналу; використання сучасних технологій для навчання персоналу.

Запровадити систему оцінки ефективності роботи, щоб працівники могли отримувати регулярний зворотний зв'язок і конструктивну оцінку своєї роботи. Система управління ефективністю роботи співробітників складається з низки організаційних заходів, які допомагають компанії досягти високих цілей. Цей процес включає розробку цілей, нагляд за їх виконанням,

підвищення мотивації працівників і оцінку корпоративних і індивідуальних результатів. Підприємство повинно підвищувати продуктивність циклів і підтримувати високий рівень мотивації своєї команди, якщо воно хоче покращити свої показники. Багато підприємств вважають за краще впроваджувати системи безперервного управління продуктивністю. Ці системи гарантують, що потрібні люди отримують швидкий зворотній зв'язок про проблеми, щоб вони могли знайти рішення. Хороша система дозволяє працівникам бути залученими та дозволяє постійно контролювати виконання цілей.

Для працівників слід створити відкриті канали зв'язку, щоб вони могли повідомляти про свої проблеми та звертатися до відділу кадрів. Для покращення комунікації між співробітниками та відділом кадрів важливим кроком є створення відкритих каналів зв'язку. Деякі пропозиції щодо цього:

- створення внутрішнього порталу, на якому співробітники можуть залишати повідомлення для відділу кадрів;
- створення анонімної гарячої лінії, на якій співробітники можуть повідомляти про проблеми або порушення, не розкриваючи своїх особистих даних;
- створити форму зворотного зв'язку на внутрішньому порталі, яка дозволяє співробітникам залишати коментарі та запитання.

Забезпечення каналів зв'язку, які є легкодоступними та відкритими, допоможе покращити співпрацю між працівниками та відділом кадрів.

Не менш важливим є постійне переглядання та оновлення кадрової політики та процедури, щоб гарантувати дотримання трудового законодавства та адаптацію до змінних потреб установи та її працівників.

Кожна українська установа та організація будь-якої форми власності повинна забезпечити надійний кіберзахист. Кібервійна продовжується, і небезпека від російських хакерів не згасає. Отже, необхідно покращити системи захисту даних і регулярно навчати персоналу кібербезпеці. Це

зміцнить довіру співробітників до кадрового відділу та запобіжить витоку конфіденційної інформації.

Незважаючи на те, що проблема полягає в недостатній підготовці штату, відповідальність за витік даних та інші подібні проблеми зазвичай покладають на працівників сфери інформаційних технологій. Коли в установі нічого поганого не відбувається протягом тривалого періоду часу, працівники перестають бути пильними і перестають усвідомлювати важливість захисту від кібератак або втрати даних. Коли станеться найгірше, вони схаменуться.

Крім того, це пов'язано з тим, що більшість людей вважають, що кібербезпека є надмірною та необов'язковою. Звичайно, всі чули поради щодо того, щоб не зберігати паролі в місцях, де хтось може їх прочитати, а також не завантажувати програми на робочий комп'ютер без дозволу відділу інформаційних технологій. Однак люди вибирають варіант з найменшою можливою перешкодою. IT і HR відділи повинні інформувати працівників про правильні методи, які можуть підвищити продуктивність і знизити ризики.

Для забезпечення кібербезпеки пропонуємо наступний перелік самоконтролю.

Знати свої дані і де вони зберігаються. Усі особисті дані установи повинні бути зашифровані та зберігатися в безпечному місці. Визначте, які запам'ятовуючі пристрої зйомні, а які ні. Перші повинні бути зашифровані, а потім стерті, щоб хакери не могли відновити дані. Не рекомендується використовувати мобільні запам'ятовуючі пристрої, такі як USB-флешки або CD-диски.

Стежити за третіми сторонами. Користувачі третіх сторін не можуть використовувати систему без відкритого спостереження. Зокрема, це включає постачальників ремонтних послуг і так далі.

Використовуйте тільки ПО з перевірених джерел. Ніколи не встановлюйте програми для віддаленого доступу або шифрування без дозволу відділу безпеки, а також не завантажуйте нічого з Інтернету. Завжди перевіряйте джерело завантаження ПО, оскільки хакери можуть створювати

підроблені офіційні веб-сайти та навіть перехоплювати людей, які відвідують ці офіційні веб-сайти.

Використовуйте соціальні мережі та приватну електронну пошту (як Gmail, Microsoft тощо) з особливою обережністю. Підписуючись на сторонні веб-сайти або передаючи конфіденційні дані, будьте обережні. Ви також повинні бути обережні з листуваннями та ресурсами, на яких можна публікувати зображення та відео.

Кожна організація повинна перевіряти свою інформаційну інфраструктуру, регулярно зберігати активи та чітко розуміти, що найбільше потрібно захистити та які інциденти для неї можуть бути найбільш критичними.

Кібератаки здійснюються хакерами, які постійно використовують технічні вразливості. Тож неправильне встановлення оновлень програмного забезпечення може призвести до серйозних проблем. Адміністраторам потрібно проводити аудит інформаційних систем щонайменше раз на місяць.

Робота з людьми – важлива. Тож необхідно розвивати культуру кібербезпеки в компанії шляхом регулярного навчання та тренінгу. Дуже важливо мати чітку та детальну стратегію реагування на кіберінциденти. Щоб запобігти серйозним наслідкам, важливо не приховувати інформацію про кіберінциденти, а якнайшвидше повідомляти про них.

Встановлено, що ефективне управління людськими ресурсами має вирішальне значення для будь-якої організації. Сучасні технології вимагають постійного вдосконалення HR-процесів для забезпечення ефективної роботи персоналу. Відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» має похвальну практику документування, зокрема у вигляді посадових інструкцій. Стандартизація та уніфікація кадрової документації є життєво важливою для зменшення витрат, підвищення інформативності та забезпечення виконання ключових рішень. Однак існують проблеми з програмою «ISpro», яка потребує навчання через її складність та міркування безпеки. Рекомендації включають партнерство з

ISpro для налаштування, використання онлайн-ресурсів та навчання персоналу. Впровадження таких інструментів, як системи відстеження кандидатів (ATS) для набору персоналу, розширення можливостей для безперервного навчання, впровадження систем управління ефективністю, створення прозорих каналів комунікації, регулярний перегляд кадрової політики та визначення пріоритетів кібербезпеки є важливими для ефективної роботи з персоналом. Регулярні аудити кібербезпеки, навчання та планування реагування на інциденти мають вирішальне значення для пом'якшення кіберзагроз та забезпечення захисту даних. Важливими превентивними заходами є розвиток культури кібербезпеки в організації та оперативне інформування про інциденти.

## ВИСНОВКИ

Отже, використання інформаційних технологій може значно покращити роботу відділу кадрів університету. Це можна зробити, автоматизуючи процеси, зберігаючи та обробляючи дані, спрощуючи ведення документації, підвищуючи комунікацію між працівниками та студентами, а також запроваджуючи програми для аналізу та прогнозування потреб у кадрах.

Сучасний світ залежить від інформаційних технологій, які є важливими для всіх сфер життя. Вони полегшують роботу, прискорюють комунікацію та продуктивність, дозволяють швидко спілкуватися на великі відстані, з'єднують людей з різних країн і культур, сприяють інноваціям, цифровій економіці та створенню робочих місць.

Загалом інформаційні технології включають інструменти, методи та людські навички, які використовуються для ефективного виконання складних процесів. Сюди входять інформаційні ресурси, інформаційні системи та автоматизовані інформаційні системи, які допомагають у різних видах діяльності, таких як оброблення даних, управління та прийняття рішень. Для впровадження нових технологій потрібен комплексний підхід, який враховує технічні, фінансові та організаційні аспекти.

Встановлено, що умовно нормативно-правову базу діловодства можна розділити на кілька груп:

1. Знання чинних законів: про електронні документи та електронний документообіг; про інформацію.
2. Дотримання інструкцій та правил: Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Правила роботи архівних установ.
3. Дотримання стандартів : НК 010:2021 (Класифікатор управлінської документації); ДСТУ 4163:2020 (Уніфікована система документації);

ДСТУ 3843-99 (Основні положення); ДСТУ ISO 15489-1:2018 (Інформація та документація).

Визначено, що розгалужена нормативно-правова база, що регулює інформаційні відносини в Україні, створює міцну основу для документообігу та забезпечує дотримання правових стандартів. Зближення з міжнародними стандартами, особливо з вимогами ЄС, є стратегічною метою України. Це вказує на бажання інтегруватися та узгоджуватися з європейськими практиками управління інформацією та врядування.

Досліджено необхідність автоматизації всіх бізнес-процесів для організацій, особливо великих, зі складною структурою прийняття рішень та розподіленою робочою силою, таких як заклад вищої освіти. Розвиток технологій для автоматизації управління персоналом та інформаційних систем допомагає оптимізувати та впорядкувати процеси управління персоналом. Для того, щоб організація була ефективною та конкурентоспроможною, необхідно впроваджувати інноваційні технологічні стратегії.

Дослідження підкреслює, наскільки важливо створити ефективні програми управління персоналом, інформаційні системи та технології, щоб покращити управління робочою силою. Перехід до електронного документообігу також має вирішальне значення, оскільки це покращить продуктивність, скоротить час оброблення та знизить витрати на зберігання документів.

Наскрізна побудова та сумісність інформаційних систем дозволяє визначити та реалізувати інтеграційні зв'язки, усунути повтори та забезпечити багаторазове використання, а також підвищити ефективність використання. Інформаційне забезпечення дозволяє: поширення інформації, тобто надання користувачам інформації, необхідної для вирішення управлінських, наукових і інших проблем у процесі діяльності; створення найкращих умов для ефективного поширення інформації.

Як показав аналіз, основними вимогами до інформаційного забезпечення управлінської діяльності є цілісність, вірогідність, контроль,

гнучкість, єдність, адаптивність, стандартизація, уніфікація та гнучкість. Інформаційне забезпечення — це термін, який описує ідею інформаційної системи, яка складається з набору методів, ресурсів і людей, які використовуються для зберігання, оброблення та видачі інформації з метою вирішення конкретного завдання.

Сучасне розуміння інформаційних систем залежить від використання комп'ютера як основного технічного засобу сприйняття, оброблення, поширення та збереження інформації. Інформаційна система складається з комп'ютерів, які містять спеціалізовані програми, які є технічною основою та інструментами. Так, компанія, яка розглядається, нещодавно почала автоматизувати облік і управління в установі, використовуючи програму ISpro, українську програму ERP, яка є світовим стандартом.

Слід зазначити, що ISpro є дієвим інструментом для ведення документообігу, особливо щодо кадрової роботи. Це може значно полегшити роботу кадрових служб і підвищити їхню ефективність.

Наші дослідження показали, що електронний документообіг дозволяє інтегрувати всі документальні системи в один інформаційний вузол, створюючи єдиний інформаційний простір для організації. Якість документації зберігається під час інтеграції, зберігаючи звичаї українського діловодства. Надійне збереження документів і тісний контакт із системами документообігу є основою подібної інтеграції. При підготовці управлінських рішень всі оброблювані документи зберігаються в одному сховищі. Це дозволяє оптимізувати пошук і фільтрацію інформації. Таким чином, електронний документообіг значно оптимізував процеси та суттєво змінив процеси управління компанією.

Проаналізувавши документацію відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», було виявлено багато переваг. Серед них було використання нових технологій, чіткість і організація інформаційного забезпечення у формі посадових інструкцій.

Удосконалення кадрової документації сприяє уніфікації та стандартизації, що зменшує витрати та забезпечує інформативність документації, а також робить управлінську роботу більш зрозумілою. Стандартизація кадрових документів є одним із способів удосконалення, що спрощує процес їх підготовки та опрацювання.

Автоматизація документообігу, наприклад, за допомогою програми «ISpro» полегшує ведення кадрової роботи та зменшує тривалість руху документів. Недоліками, однак, є складність налаштування та обслуговування програми «ISpro» для користувачів без досвіду, необхідність регулярного забезпечення кібербезпеки та оновлення програми.

Для підвищення ефективності роботи відділу кадрів рекомендується впровадити систему відстеження кандидатів, щоб оптимізувати процес найму, гарантувати, що працівники отримують постійне навчання та професійний розвиток, впровадити систему управління ефективністю роботи та створити прозорі шляхи зв'язку між співробітниками та відділом кадрів. Для забезпечення надійного кіберзахисту важливо регулярно навчати персонал кібербезпеці та вживати заходів безпеки даних, що зберігаються в програмах, таких як «ISpro».

Отже, аналіз використання інформаційних технологій відділом кадрів для підвищення ефективності їхніх операцій показав, що вони мають належний рівень, ефективну організацію та оптимальне використання можливостей організації інформаційних послуг. Аналіз також дозволив відстежувати динаміку документального забезпечення та визначити відповідність чинному законодавству.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Аніщенко О.В., Яковець Н.І. Сучасні педагогічні технології: курс лекцій: навч. посібник / За заг. ред. Н.І. Яковець. Ніжин: Видавництво НДУ ім. М. Гоголя, 2007. 199 с.
2. Антоненко І.Є. До історії розроблення міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. Управління документацією». *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*. Київ, 2003. Вип. 6. С.75.
3. Антоненко І. Проект концепції впровадження в Україні норм міжнародного стандарту 15489-2001 «Інформація та документація. Управління документацією». Студії з архів. справи та документознавства / Держкомархів України. УНДІАСД. Київ, 2004. Т. 11. С. 172-177.
4. Беспяньська Г.В. Діловодство й управлінська діяльність в Україні. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. *Довідник кадровика*. 2007. №1. С. 69-73.
5. Брінцева О.Г. Біловус О.С. Інформаційні технології в управлінні персоналом підприємства: сучасні тенденції. Соціально-трудові відносини: теорія та практика : зб. наук. пр. /М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Ін-т соц.-труд. відносин / ред. кол.: А. М. Колот (голова) та ін. Київ : КНЕУ, 2018. № 1. С. 262–269.
6. Бурлаков О.С. Інформаційні технології управління кадровим потенціалом. *Modern Economics*. 2019. № 14(2019). С. 39-43. DOI: [https://doi.org/10.31521/modecon.V14\(2019\)-06](https://doi.org/10.31521/modecon.V14(2019)-06).
7. Василів В.Б. Інформаційні системи менеджменту персоналу: навч. посіб. Рівне: НУВГП, 2014. 148 с
8. Вергеліс В.О. Інформаційні технології в управлінні персоналом на підприємстві. 2018. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf.pdf> (дата звернення: 29.05.2024).

9. Гайфуллін Б.М., Обухів І.А. Автоматизовані системи управління підприємством. Київ: Юрінком Інтер-фейс-Прес, 2005. 156 с
10. Гнучка ERP для мінливого світу. URL: <https://ISPRO.ua/page/arhitektura-ISPRO> (дата звернення: 04.06.2024).
11. Горященко Ю.Г. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності: аналіз категоріально-понятійного апарату. *Вісник Запорізького національного університету*. 2010. №4(8). С.236-241.
12. Денисенко М. П. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством. *Економіка та держава*. 2010. № 7. С. 19-25.
13. Державна уніфікована система документації. Основні положення (укр). ДСТУ 3843-99 введ. 01.07.2000. Київ : Державний науково дослідний інститут інформатизації і моделювання економіки, 1999. 10 с. URL: [https://dnaop.com/html/61944/doc%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3\\_3843-99](https://dnaop.com/html/61944/doc%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3_3843-99) (дата звернення: 26.05.2024).
14. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163:2020 введ. 01.07.2020. Київ: ДП «УкрНДНЦ» , 2020. 40 с. URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=90348](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=90348) (дата звернення: 26.05.2024).
15. Дрозач М. Професійне навчання персоналу на виробництві: перспективи інноваційного розвитку. *Україна: аспекти праці*. Київ. 2011. №6. С.35-38.
16. Діордіца С.Г., Івашко Л.М. Електронний документообіг та його вплив на підвищення якості прийняття управлінських рішень. *Моделювання економіки: проблеми, тенденції, досвід: праці 4 міжн. наук.-метод. конф. (Тернопіль, 24-26 жовтня 2013 р.)*. Тернопіль, 2013, С. 114-115
17. Жигалкевич Ж.М. , Онопко А.С. Інформаційні технології в управлінні підприємством. *Сучасні підходи до управління підприємством: зб. тез доповідей 7 всеукр. наук.-практ. конф. з міжн участю,(Київ, 28 квітня 2016 р.)*. Київ: Вид-во «Політехніка», 2016. С.23

18. Закаблук Г.О. Удосконалення управління кадровим потенціалом підприємства. Класичний приватний університет. 2013. С. 61–67.
19. Інформатизація архівної справи. *Вісник Державного комітету архівів України*. 2001. № 2-3 (6-7). С. 91-93.
20. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності: використання сучасних технологій. 2011. Освіта.UA URL: [http://osvita.ua/vnz/reports/gov\\_reg/18353/](http://osvita.ua/vnz/reports/gov_reg/18353/) (дата звернення: 01.06.2024).
21. Ковальова О.М., Скрипка Д.О. Сутність кадрового потенціалу та напрями підвищення ефективності його використання. *Класичний приватний університет*. 2018. С. 218–222.
22. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККиМ, 2003. С. 46.
23. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління.: Навч. посіб. Київ: МАУП, 2002. 224 с.
24. Матвієнко О. Цивін М. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. для студ. ВНЗ. Київ: Центр учбової л-ри, 2008. 112 с.
25. Національний класифікатор України. Класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. введ. 19.04.2021. Київ: Укр. наук.-досл. інст. арх. справи та документознавства. 2021. 28 с. URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=95699](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=95699) (дата звернення: 25.05.2024).
26. Національний стандарт України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Настанови (ISO / TR 15489-2:2001, MOD)». ДСТУ 4423-1:2005 введ. 02.12.2005. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 44 с. URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id\\_doc=54598](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=54598) (дата звернення: 26.05.2024).

27. Нікілева Л.О. Діловодство і стандарти в бухгалтерському обліку: конспект лекцій для студ. спец. 071 «Облік і оподаткування». Кам'янське: ДДТУ, 2016 р. 76 с.
28. Палеха Ю.І. Організація загального діловодства: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів) 2-ге вид. перероб. і лоп. Серія «Культура діловодства». Київ: Ліра-К. 2009. 458 с.
29. Пашутинський Є.К. Діловодство у державних установах: зб. інструкцій. Київ: КНТ, 2008. 596 с.
30. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади: монографія. Полтава: ПУЕТ, 2012. 250 с
31. Пономаренко В. С., Журавльова І. В., Латишева І. Л. Інформаційні системи в управлінні персоналом: навч. посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. 336 с.
32. Про затвердження Правил роботи архівних установ України: наказ Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5: станом на 5 жовт. 2023р. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/RE23116?an=7> (дата звернення: 26.05.2024).
33. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 06.10.2016 № 1666-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> (дата звернення: 26.05.2024).
34. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 31.05.2005 № 2599-IV. *Відомості Верховної Ради України*. URL: [https://taxlink.ua/ua/normative\\_acts/](https://taxlink.ua/ua/normative_acts/) (дата звернення: 26.05.2024).
35. Про Національну програму інформатизації : закон України від 4 лютого 1998 р. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 27–28. С. 181.
36. Про схвалення Концепції створення системи електронного документообігу в МНС: наказ МНС. *Відомості Верховної Ради*

- України.2011. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/> (дата звернення: 15.05.2024).
- 37.Пушкар З.М. Пушкар Б.Т. Кадровий менеджмент: навч. посібник. Тернопіль: Осадца Ю.В., 2017. 210 с.
38. Система автоматизації обліку та управління. URL: <https://ispro.ua/> (дата звернення:15.05.2024).
- 39.Стратегія інтеграції України до Європейського Союзу : Указ Президента України від 11 червня 1998 року № 615/98. Відомості *Верховної Ради України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/> (дата звернення: 15.05.2024).
- 40.Турчина В. М. Переваги впровадження інформаційних систем обліку персоналу у державних установах і великих комерційних організаціях. Соціально-трудові відносини: теорія та практика : зб. наук. пр. / М-во освіти і науки України, ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана», Ін-т соц.-труд. відносин. Київ : КНЕУ, 2018. № 1. С. 327–334.
- 41.Чигур Л.Я. Аналіз методів автоматизованого управління багатовимірними об'єктами на засадах інтелектуальних систем. *Нафтогазова енергетика*. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ. 2018. № 1. 70 с. DOI: 10.31471/1993-9868-2018-1(29)-42-49
- 42.Чупріна М. О., Шеховцова І. А. Використання ІТ-інструментів для оптимізації управління бізнес-процесами підприємств України. Екон. вісник НТУ «Київський політехнічний інститут». 2016. № 13. С. 324-329.
- 43.Hammer, M. Champy, J., Reengineering the Corporation: a Manifesto for Business Revolution. London: Nicholas Brealey. 1993. 365 p.
- 44.ISPRO. Керівництво користувача. Інтерфейс користувача. URL: <https://doc.ispro.ua/ru/init/menusistemi.html> (дата звернення: 26.05.2024).

- 45.ISPRO. Керівництво користувача. Принципи роботи в системі. URL: [https://doc.ispro.ua/ua/init/zaverchennia\\_roboti.html](https://doc.ispro.ua/ua/init/zaverchennia_roboti.html) (дата звернення: 26.06.2024).
- 46.ISPRO. Інструкція користувача. URL: <https://ISPRO.ua/uploads/usermanuals.pdf> (дата звернення: 26.06.2024).
- 47.Laudon, K.C., Laudon, J.P., Management Information Systems, New Approaches to organization and technology. Ney Jersey: PrenticeHall, 1998. 395p.