

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота
ВИКОРИСТАННЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ У КАДРОВОМУ
ДІЛОВОДСТВІ (НА ПРИКЛАДІ ВІДДІЛУ КАДРІВ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ
КОНДРАТЮКА»)

Магістрантка 6 курсу групи 601-ФД

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна та справа

_____ Ревицька Анастасія Юріївна

Науковий керівник:
к. філол. н., доцент

_____ Акіншина Ірина Миколаївна

Завідувач кафедри

_____ Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2024

Деканові
факультету філології, психології та
педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка
Анні АГЕЙЧЕВІЙ
Студентки групи 601-ФД
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
Ревиської Анастасії Юріївни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Використання інформаційних систем у кадровому діловодстві (на прикладі відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу призначити кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Акіншину Ірину Миколаївну.

28.08.2023

1. Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. Керівник

Ірина АКІНШИНА

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри українознавства,
культури та документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

“ ___ ” _____ 2023 року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРАНТУ**

Ревницької Анастасії Юріївни

1. Тема роботи: Використання інформаційних систем у кадровому діловодстві (на прикладі відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)

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

2. Термін подання роботи 20.12.2023 р.

3. Мета й завдання кваліфікаційної роботи вивчення та аналіз використання інформаційних систем у кадровому діловодстві на прикладі роботи відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Дата видачі завдання: 30.08.2023 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання (в днях)	Примітки
1	Теоретична частина	30.10.23– 15.11.23	24%
2	Аналітична частина	16.11.23 – 29.11.23	36%
3	Проектна частина	30.11.23 – 12.12.23	40%
4	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	13.12.23 – 19.12.23	100%
5	Захист роботи	23.01.2024	

Магістрантка

(підпис)

Ревицька А.Ю.

Керівник роботи

(підпис)

Акіншина І.М.

АНОТАЦІЯ

Ревицька А.Ю. Використання інформаційних систем у кадровому діловодстві (на прикладі відділу кадрів 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, 2023.9

Робота присвячена детальному аналізу та визначенню ролі інформаційних систем у сфері кадрового управління. Дослідження включає розгляд поняття кадрового діловодства, його значення та завдань, а також вивчення ролі та впливу інформаційних технологій на управлінську діяльність.

Основні завдання роботи включають аналіз популярного інструменту Microsoft Excel у кадровому діловодстві та оцінку системи електронного документообігу «М.Е.Дос». Детально розглядаються переваги та недоліки використання цих засобів у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

У роботі висвітлюється проблематика та недоліки існуючих кадрових систем в університеті, а також надаються рекомендації з вдосконалення шляхом впровадження нових інформаційних продуктів, зокрема, системи автоматизації обліку та управління ISpro 7. Результатом роботи є комплексний погляд на сучасні інформаційні технології в кадровому діловодстві та конкретні рекомендації для вдосконалення системи управління персоналом у вищому навчальному закладі.

Ключові слова: кадрове діловодство, інформаційні системи, управління персоналом, електронний документообіг, відділ кадрів.

88 с., 8 рис., 6 табл., 72 джерела.

ABSTRACT

Revytska Anastasiia. Information Systems use at the Personnel Administration (on the example of the Personnel Department of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic»). Speciality 029 Information, Library and Archives, specialisation «Documentation and Information Activity». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2024.

The thesis is dedicated to a detailed analysis and determination of the role of information systems in the field of personnel management.

The research includes the examination of the concept of personnel management, its significance, and tasks, as well as the study of the role and impact of information technologies on managerial activities. The main tasks of the thesis involve analyzing the popular tool Microsoft Excel in personnel management and evaluating the electronic document management system «M.E.Doc.» The advantages and drawbacks of using these tools in the Human Resources Department of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic» are thoroughly discussed.

The thesis highlights the issues and drawbacks of existing personnel systems in the university, providing recommendations for improvement by introducing new information products, particularly the ISpro 7 accounting and management automation system.

The result of the work is a comprehensive view of modern information technologies in personnel management and specific recommendations for enhancing the personnel management system in higher education institutions.

Keywords: Keywords: personnel administration, information systems, personnel management, electronic document management, personnel department.

88 pp., 8 figs., 6 tables, 72 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ.....	
ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА.....	12
1.1.Сучасні наукові підходи до тлумачення поняття «кадрове діловодство».....	12
1.2. Роль та основні завдання інформаційних технологій в управлінській діяльності.....	22
Висновки до розділу 1.....	31
РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ У ВІДДІЛІ КАДРІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА».....	35
2.1. Використання Microsoft Excel в кадровому діловодстві.....	35
2.2. Система електронного документообігу «М.Е.Дос».....	46
Висновки до розділу 2.....	52
РОЗДІЛ 3. СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ У КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ.....	54
3.1. Проблеми та недоліки роботи з персоналом у Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».....	54
3.2. Рекомендації щодо впровадження нових інформаційних продуктів у діяльність відділу кадрів.....	
Висновки до розділу 3.....	64
ВИСНОВКИ.....	66
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	73
ДОДАТКИ.....	81

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

АЦСК – Акредитований центр сертифікації ключів

ВПР та ГПР – Горизонтальний або вертикальний пошук

ЕЦП – електронний цифровий підпис

ЗВО – заклад вищої освіти

ТТН – товарно-транспортна накладна

М.Е. Дос – програмний продукт

ВСТУП

Актуальність дослідження. Розвиток кадрового діловодства пройшов складний та тривалий шлях трансформацій. Упродовж останніх років в умовах глобалізованого суспільства управління кадрами зазнало багатьох змін, пов'язаних з використанням новітніх інформаційних технологій, які дозволяють сьогодні багатьом установам оптимізувати всі процеси документообігу.

Безумовно, інформаційні технології постійно зазнають змін, оновлюються, модернізуються. Це стосується, зокрема, і сфери кадрового діловодства. Застосування новітніх інформаційних систем, а також сучасних підходів до них, у цьому контексті стає ключовим елементом оптимізації та підвищення ефективності управлінських процесів у всіх можливих галузях.

Станом на сьогодні комп'ютеризація присутня на всіх етапах роботи з документами, адже вона є однією з базових умов раціональної організації праці. Сучасні інформаційні технології перетворили, змінили та оптимізували виробничі процеси, а саме: збір, зберігання, обробка, аналіз інформації, передавання її в архів тощо.

Вибір програмного забезпечення фактично залежить напряму від потреб організації, оскільки мають враховуватися специфіка, діяльності, кількість персоналу, масштаби документообігу, організація структури апарату управління, ступінь централізації і, передусім, потреби в оперативній та ретроспективній інформації. З огляду на всі ці аспекти тема обраного дослідження є актуальною.

Метою магістерської роботи є з'ясування ефективності використовуваних інформаційних систем у кадровому діловодстві Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

У межах дослідження вирішуються такі **завдання**:

1. Визначити переваги електронного документообігу над паперовим у кадровому діловодстві установи.
2. Проаналізувати використання програмних продуктів у роботі відділу кадрів ЗВО.
3. Розробити рекомендації щодо впровадження нових інформаційних продуктів у діяльність відділу кадрів з метою оптимізації його діяльності.

Об'єкт роботи – інформаційні системи в кадровому діловодстві.

Предметом дослідження є вдосконалення використання інформаційних систем у кадровому діловодстві (на прикладі роботи відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Для досягнення поставлених цілей використовувались такі загальнонаукові **методи**, як: аналіз, синтез, узагальнення, систематизація, порівняння, що дозволяють детально розглянути та оцінити використання інформаційних систем у кадровому діловодстві.

Матеріали дослідження. У роботі було проаналізовано кадрове програмне забезпечення, а саме табличний процесор MS Excel, який входить до пакету MS Office, систему електронного документообігу «М.Е.Дос», систему автоматизації обліку та управління ISpro 7.

У роботі також проаналізовано законодавчу базу України, що стосується теми, а також вивчено офіційні інструкції з використання програм, що аналізуються.

Наукова новизна

Результати дослідження мають **практичне значення**, що полягає у використанні розроблених нами рекомендацій щодо удосконалення роботи персоналу відділу кадрів ЗВО з відповідними програмними продуктами.

Апробація результатів дослідження здійснювалась під час виступу з доповіддю на VIII Міжнародній науково-практичній конференції «Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи» (м. Полтава, 23 листопада 2023 року) та публікації тез:

Ревицька А. Використання українських інформаційних систем у роботі відділу кадрів закладу вищої освіти. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи: матеріали VIII Міжнародної науково-практичної конференції*. м. Полтава, 23 листопада 2023 року / редкол. І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2023. С. 126-128.

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел, що становить 72 позицій, 2 додатки. Робота містить 6 таблиць і 8 рисунка. Обсяг роботи становить 88 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

1.1. Сучасні наукові підходи до тлумачення поняття «кадрове діловодство»

У роботі детально проаналізовано доробок ученого Г.Г. Асеева, який у своїх дослідженнях акцентує увагу на важливості впровадження інформаційних систем у кадровому діловодстві. Він розглядає переваги та недоліки використання таких систем, особливості їх впровадження та вплив на ефективність управління персоналом.

Також у роботі досліджені праці Т.М. Білоусько, М.М. Бенько та В.П. Завгороднього, які висвітлюють аспекти інформаційного забезпечення у сфері управління персоналом та розробки відповідних програм.

Серед інших вчених, чийі праці були враховані в дослідженні, важливе місце займають М.П. Денисенко, Р.А. Калюжний, В.О. Шамрай, М.Я. Швець, В.Д. Гавловський, І.В. Горупа, Н.А. Букало, І.М. Ломачинська, І.С. Товт та інші, чийі дослідження розкривають різні аспекти використання інформаційних систем в кадровому діловодстві.

Відомо, що термін «кадрове діловодство» є багатозначним і не має єдиного визначення [42].

Згідно з чинним національним стандартом, діловодство визначається як сукупність процесів, пов'язаних із документуванням управлінської діяльності та організацією роботи з службовими документами.

Термін «кадри» у перекладі з французької мови вказує на професіоналів, які займаються певною діяльністю у певній організації чи на підприємстві [37].

Кадри – це штатні кваліфіковані працівники, які пройшли практичну підготовку і мають спеціальні знання, трудові навички та досвід роботи в обраній сфері діяльності.

Кадри є ключовим об'єктом управління на рівні підприємства, і від їх якості добору залежить успіх підприємства; це постійний штат працівників організації.

Більшість учених суголосні у тому, що кадрове діловодство можна розглядати як документаційне забезпечення роботи з кадрами, тобто створення комплексу документів щодо побудови ефективної і бездоганної роботи з працівниками підприємства.

Сучасний рівень управління характеризується тим, що прийняття рішень, як головне завдання менеджменту, реалізується в умовах повної або часткової невизначеності, активної, досить часто агресивної протидії конкуруючих сторін [15, с. 62]. У цих умовах на кадрові служби покладається завдання ефективної інформаційної підтримки виконання всіх управлінських рішень на основі докладної організації їх документаційного забезпечення.

Установа повинна встановити єдиний порядок роботи з кадровою документацією, яка за своєю структурою є соціально значущою і вимагає уваги при оформленні, обліку, використанні та зберіганні протягом певного періоду.

Найхарактернішою рисою кадрової документації є те, що вона завжди відображає управлінську діяльність конкретних осіб, тобто вона є іменною документацією. Не випадково зазначені документи лежать в основі фондів особистого походження [19].

Документація, що стосується особового складу, формується в результаті взаємодії з кадрами підприємства та відображає юридичні, трудові та службові відносини конкретної особи з установою. Вона є важливою складовою спеціального діловодства.

Документація з особового складу охоплює всі аспекти роботи з кадрами, такі як облік, прийняття, переведення, підготовка, перепідготовка, атестація, нагородження та пенсійне забезпечення кадрів тощо.

Службові документи, які стосуються особового складу, використовуються для:

- видачі громадянам документів, що засвідчують їх особові дані, посаду та кваліфікацію;
- отримання пільг, стипендій, пенсій чи іншої фінансової допомоги;
- зарахування до резерву, проходження атестації, нагородження [3, с. 17-18].

Документація з особового складу також використовується зі спеціальною метою, особливо коли працівник досягає пенсійного віку, отримує травму або професійне захворювання [15, с. 63].

Система роботи з кадровою документацією в установі повинна базуватися на принципах: ділової необхідності; одноразової реєстрації документів; децентралізації відповідальності за виконання та принципі паралельності обробки документів.

Принцип ділової необхідності визначається тим, що робота з документом, включаючи його створення, погодження, затвердження, переміщення, відправлення та зберігання, є складним процесом, який вимагає інтелектуальної праці, креативності та технічної підготовки.

Принцип одноразової реєстрації документів і децентралізації відповідальності полягає в чіткому розподілі відповідальності між керівниками та спеціалістами різного рівня, що сприяє уникненню дублювання операцій та прискоренню обробки документів [16].

Принцип паралельності обробки документів передбачає готування кількох копій документа, що дозволяє розпочати роботу над ним одночасно кільком відділам або виконавцям, уникнути затримок і прискорити вирішення завдань (Таблиця 1.1.).

Для впорядкування зростаючого обсягу управлінських операцій, важливо підвищувати технічне забезпечення кадрової служби,

комп'ютеризувати процеси та використовувати передові технології оргтехніки.

Табл. 1.1

Принципи системи роботи з кадровою документацією

Принцип	Пояснення
Ділова необхідність	Робота з документом, починаючи з його створення до передачі в архів, є складним процесом, що вимагає інтелектуальної праці, креативності та технічної підготовки.
Одноразова реєстрація	Кожен документ має бути зареєстрований один раз, щоб уникнути дублювання операцій та сприяти ефективній обробці.
Децентралізація відповідальності	Чітке розмежування відповідальності між керівниками та спеціалістами різного рівня для вирішення конкретних завдань.
Паралельність обробки	Готування кількох копій документа для одночасного початку роботи над ним кільком відділам або виконавцям.

Розроблено автором на основі [18, с. 30-31]

Функції працівників кадрової служби у роботі з документами включають:

- проведення обліку кадрів;
- документування питань, пов'язаних із прийманням на роботу, переведенням та звільненням працівників;
- складання розпорядчих документів з особового складу;
- ведення особових справ та їх передавання в архів;
- документування питань підвищення кваліфікації кадрів і їхньої перепідготовки;
- документування питань формування кадрового резерву та роботи з ним;

- складання і контроль виконання графіків відпусток;
- складання звітності з руху особового складу;
- оформлення та ведення трудових книжок;
- підготовка документів для призначення працівникам усіх видів допомог та пенсій;
- підготовка документів для нагородження та присвоєння почесних звань;
- документування проведення атестації персоналу;
- облік та реєстрацію надходження кадрової документації;
- організацію обігу документів із особових питань;
- контроль за рухом документів щодо роботи з персоналом та виконанням доручень і наказів керівництва з кадрових питань [3, с. 17-18].

Систематизуємо знання щодо функцій за допомогою рисунку 1.1.



Рис. 1.1. Функції кадрового документообігу

Розроблено автором

Для виконання цих завдань кадрова служба повинна розробляти та впроваджувати відповідні нормативні документи, стандартизувати та уніфікувати кадрову документацію, раціонально організовувати робочі місця, забезпечувати їх персональними комп'ютерами, впроваджувати новітні технології обробки інформації та інші заходи.

Кадровий документообіг представляє собою систему обробки документів, які циркулюють в управлінні персоналом. Основу цієї системи складає діловодство, яке включає в себе весь процес від отримання інформації до обробки та формування готових документів кадровою службою для подальшої передачі в інші підрозділи організації [43, с. 286].

У системі управління персоналом реалізуються та ведуться такі уніфіковані документаційні системи:

- планова документація, яка включає планові завдання з кадрових питань, наряди, планові розрахунки за чисельністю співробітників, оплатою праці та інші;

- первинна облікова документація, що містить документи, пов'язані з обліком результатів праці та нарахуванням заробітної плати;

- звітно-статистична документація, яка включає документи із зазначенням інформації про чисельність, робочий час, заробітну плату, виробничі показники тощо;

- документація з соціального забезпечення, що містить інформацію про пільги співробітників, їх соціальне страхування, облік лікарняних, соціальні допомоги тощо;

- організаційно-розпорядча документація, яка включає різноманітні документи, такі як акти, листи, заяви, накази, положення, розпорядження, протоколи, доповідні записки, статут організації та інші.

Обов'язково відділ персоналу веде наступні кадрові документи:

- штатний розпис;
- графіки відпусток;

- особисті картки;
- табель обліку робочого часу;
- трудові книжки;
- накази з особового складу;
- трудові договори, контракти.

Детальний опис цих документів подано в таблиці 1.2.

Табл. 1.2

Перелік обов’язкових кадрових документів, які повинні вестися фахівцем з персоналу

Розроблено автором на основі [16]

Найменування документа	Зміст
Штатний розпис	Документ дає уявлення про організаційно-штатну структуру компанії, посади (професії) та оклади співробітників, кількість штатних одиниць за підрозділами та підприємством загалом, фонд оплати праці. Затверджується щороку та вводиться в дію 1 січня
Графік відпусток	Вказуються дати, коли йдуть у відпустку співробітники. Повинен бути затверджений керівником компанії не пізніше, ніж за два тижні до нового року
Особисті картки	Дублюється інформація, яку інспектори з кадрів заносять до трудових книжок (прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення). Знайомлять працівника
Табель обліку робочого часу	Фіксує відпрацьований і невідпрацьований робочий час, служить підставою для розрахунку зарплати. Табелі здають в бухгалтерію два рази на місяць згідно до затвердженої інструкції з діловодства перед періодами виплати заробітної плати
Трудові книжки	Відомості про посади, які вони займають працівником, переведення на іншу постійну роботу і про звільнення, а також підстави, за якими припинено трудовий договір. Всі записи в трудові книжки заносяться на підставі наказів
Накази з особового складу	Фіксують: 1. прийняття на роботу; 2. переведення на іншу роботу;

	3. надання відпустки; направлення у відрядження; 4. заохочення, стягнення; 5. припинення (розірвання) трудового договору. Обов'язково вказуються підстави для видання наказу та працівників, яких вони стосуються, ознайомлюють з ними
Трудові договори	Складаються в двох примірниках, підписуються роботодавцем і працівником. Один примірник передається працівникові, інший зберігається в роботодавця

Документообіг як технологічний процес розділяється на кілька частин або потоків, які забезпечують прямий та зворотний зв'язок у системі управління [51].

Під терміном «документопотік» мається на увазі рух даних, які складаються або організовані в межах інформаційної системи в певному напрямку, за умови, що у цих даних спільне джерело та загальний наступник.

Із погляду управлінського об'єкта розрізняють вхідні, вихідні та внутрішні документопотоки, які взаємодіють між собою, оскільки інформація з документів використовується для підготовки внутрішніх та вихідних відповідей.

Вхідний документопотік будь-якої організації включає в себе документи від організацій вищого рівня управління, підпорядкованих та підрядних організацій, а також звернень громадян. З іншого боку, вихідний документопотік складається з документів, створених організацією та відправлених за її межі.

Внутрішній документопотік охоплює документи, які створюються та використовуються в самому апараті управління, не покидаючи його меж.

Це включає організаційні документи, такі як положення, статuti, посадові інструкції, регламенти тощо, які визначають завдання та функції організації та її структурних підрозділів [36, с. 117-118].

Функції оперативного регулювання діяльності установ виконують розпорядчі документи, такі як накази, вказівки, розпорядження, рішення.

Крім того, внутрішні документи включають протоколи, акти, планові та звітні документи, а також документи з обліку матеріальних та грошових коштів, обладнання, особового складу тощо.

Внутрішнє листування також широко використовується на практиці, яке оформляється докладними та пояснювальними записками, довідками, рапортами [12, с. 19-20].

Отже, кожен документопотік має стабільний маршрут руху, і для кожного з них існують етапи обробки.

Етапи обробки вхідних документів включають приймання та первинну обробку, попередній розгляд та розподіл, реєстрацію, розгляд керівництвом, передачу на виконання та контроль виконання.

Етапи обробки вихідних документів включають складання чорнового документа, підготовку проекту, узгодження, посвідчення та відправку.

Внутрішні документи на етапі підготовки та отримання проходять стадії обробки вихідних та вхідних документів відповідно, при цьому маршрути руху внутрішніх документів є менш регламентованими, а підготовка документів для цього потоку може займати значний час.



Рис. 1.2 Вихідний документ, що знаходиться на контролі

Розроблено автором на основі [47]

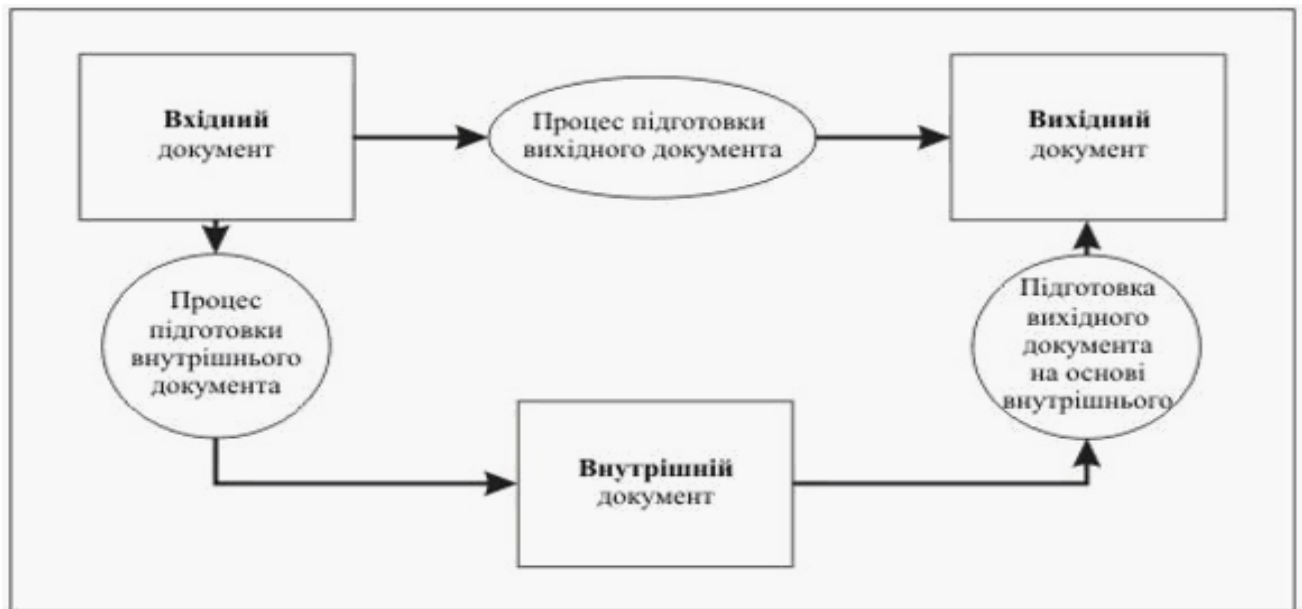


Рис. 1.3 Зв'язок вхідного документа з вихідним

Розроблено автором на основі [47]



Рис. 1.4 Процес узгодження рішення або уточнення відповіді

Розроблено автором на основі [47]

1.2. Роль та основні і завдання інформаційних технологій в управлінській діяльності

Термін «інформаційні системи» тісно пов'язаний із поняттям «інформаційні технології». Інформаційна система виступає основним середовищем для функціонування інформаційної технології [27].

Під інформаційними технологіями розуміється комплекс методів збору, зберігання, передачі, обробки та виведення інформації, об'єднаний в єдиний процес для вирішення конкретних завдань за допомогою технічних засобів, що є характерними для певного рівня розвитку науки і техніки [14, с. 108].

Таким чином, інформаційна технологія є більш широким поняттям, що відображає сучасні уявлення про процеси перетворення інформації в інформаційному суспільстві.

Загалом, інформаційну систему підприємства сьогодні розглядають як програмний комплекс, що складається з окремих модулів, охоплюючи усі сфери його діяльності і взаємодіючих у режимі реального часу.

Вона дозволяє приймати своєчасні та обґрунтовані рішення на різних рівнях управління підприємством.

Програмний продукт, який лежить в основі інформаційної системи, повинен відповідати вимогам щодо організації ефективного документообігу та інформаційного обміну [66].

Розвиток інформаційних систем пов'язаний з еволюцією інформаційних технологій і моделей корпоративного бізнесу. Поява персональних комп'ютерів надала інформаційним технологіям новий імпульс для розвитку, забезпечивши швидкий та надійний зв'язок між їхніми елементами.

Аналіз розвитку інформаційних систем підтверджує, що постійне прагнення підприємств підвищувати ефективність обробки інформації та управлінських рішень призвело до створення нових, якісніших програмних засобів та їхньої модернізації.

Застосування інформаційних систем на сучасних підприємствах вимагає відповідності критеріям мінімальної вартості обладнання і програмного забезпечення, максимальної простоти використання, гнучкості, безпеки даних і сумісності з наявним обладнанням і програмами [33, с. 44-45].

Використання сучасних інформаційних систем стає важливим чинником для ефективного управління підприємством, особливо в умовах погіршення економічних показників, використання застарілих технологій і відсутності потрібних засобів для обліку та аналізу [7, с. 56].

Використання інформаційних систем і технологій в управлінні підприємством покращує його конкурентоспроможність.

Це досягається, зокрема, шляхом інтеграції всіх структурних підрозділів у спільний інформаційний простір, підвищення швидкості аналізу результатів фінансово-господарської діяльності, забезпечення керівництва різних рівнів управління економічно значущою аналітичною інформацією, а також легшої адаптованості до змін ринкової кон'юнктури та встановлення ефективного зв'язку між елементами системи.

Інформаційні технології на підприємствах існують в рамках різноманітних інформаційних систем та комплексів, що використовуються в різних сегментах управлінської діяльності [13].

Вони використовуються в стратегічному менеджменті для оцінки конкурентних переваг, у проектному менеджменті для аналітичних розрахунків і моделювання ситуацій, в маркетингу для збору та аналізу інформації, в логістиці для планування і контролю матеріальних потоків, в управлінні персоналом для планування та обліку кадрів, і в фінансовому менеджменті для аналізу та контролю активів.

Створення інформаційної системи підприємства повинно керуватися принципами, такими як відповідність цілям організації та методам автоматизації ділових процесів, використання обмежень бюджету проекту, можливість супроводження та модифікації системи відповідно до змін

середовища підприємства та інтеграція з існуючим обладнанням і програмами [14].

Для ефективного управління підприємством інформаційні технології повинні забезпечити точний облік всіх аспектів діяльності, мінімізацію інформаційного шуму, раціоналізацію оціночних показників та взаємозв'язок між потоками інформації.

Незважаючи на складні умови в державі, впровадження інформаційних технологій управління дозволяє підтримувати конкурентоспроможність підприємств за рахунок скорочення термінів проектування, підвищення якості продукції та збільшення продуктивності праці [8, с. 43-44].

На ринку програмного забезпечення існують різні системи, такі як SAP, IBM, Oracle, що допомагають у безперервному обліку та контролі за діяльністю підприємства, забезпечуючи оперативну підготовку аналітичних документів та управління рішеннями на основі достовірної інформації [35, с. 361-362].

Стан фінансово-господарської діяльності підприємства безпосередньо залежить від рівня використання інформаційних систем і технологій.

Основна мета цих систем полягає в ефективному управлінні інформаційними ресурсами для підвищення ефективності підприємницької діяльності [12, с. 19-20].

Проте, багато українських підприємств на сьогодні використовують інформацію несистемно, а невдалий впровадження інформаційних технологій часто пов'язують з недосконалістю технічних засобів. Ці проблеми підкреслюють необхідність проведення ІТ-модернізації більшості українських підприємств.

Вибір інформаційної системи та постановка завдань повинні відбуватися в межах довгострокового економічного планування діяльності організації [31].

Структура інформаційної системи та її функціональне призначення повинні відповідати цілям конкретної організації, а процес впровадження

нової інформаційної технології повинен враховувати високу швидкість її змінюваності новими видами або версіями. Ігнорування цього факту може призвести до швидкого старіння інформаційної технології та потреби в модернізації.

Оскільки основне завдання інформаційної системи підприємства полягає в підпорядкуванні всіх внутрішніх процесів головним цілям організації, виконання завдань повинно відбуватися у єдиному інформаційному полі. Лише в таких умовах інформаційна озброєність організації може безпосередньо впливати на ефективність її діяльності.

Таким чином, процес становлення інформаційного суспільства та стрімкий розвиток інформаційних технологій призвели до інтенсивного використання суб'єктами господарювання різноманітних інформаційних технологічних рішень [28, с. 21-22].

Сучасна інформаційна система повинна розглядатися як невід'ємна частина підприємства, що об'єднує бізнес-архітектуру, персонал і інформаційні технології.

Впровадження та ефективне використання інформаційних систем і сучасних технологій у сфері управління стає реальною конкурентною перевагою підприємства, забезпечуючи інтеграцію і взаємодію з зовнішнім середовищем, сприяючи швидкому збору та обробці економічної інформації, скорочуючи час реагування на зовнішні зміни, підвищуючи продуктивність праці та зменшуючи витрати [29, с. 231-232].

Для ефективного та своєчасного прийняття рішень з будь-якого питання важливо, щоб керівник підприємства володів документальною інформацією щодо стану особового складу та руху кадрів. Чітка організація обліку особового складу є ключовою умовою для успішної аналітичної та оперативної роботи з кадрами [31, с. 176-177].

Облік кадрів – це процес діловодного обслуговування діючого підприємства (установи), який включає в себе отримання, обробку, контроль та систематизацію даних щодо працівників.

Усі підприємства, що мають право самостійно приймати та звільняти працівників, здійснюють облік працівників усіх категорій, незалежно від посади.

Організація обліку кадрів на підприємстві покладається на працівників кадрової служби залежно від чисельності особового складу.

Облік кадрів повинен забезпечувати достовірні відомості про різні аспекти працівників, такі як кількість, структура, категорії, професії, кваліфікація, освіта, стаж, вік та інші характеристики.

До завдань обліку кадрів також входить ведення реєстрації робочого часу, відпусток, трудових книжок, особових справ, дисциплінарних заходів та заохочення. Кадрова служба звітує статистичним органам та державній службі зайнятості, надаючи потрібну інформацію про особовий склад.

Також на кадрові служби покладається облік військовозобов'язаних і призовників, а також бронювання військовозобов'язаних за підприємствами на період мобілізації й воєнного часу, згідно з відповідними нормативами та інструкціями [37, с. 26-27].

У сучасних умовах цифрової трансформації, компанії мають забезпечувати умови для проведення електронного документообігу. Використання новітніх інформаційних технологій у сфері управління інформацією дозволяє підняти якість економічної інформації, її точність, об'єктивність і оперативність, що у свою чергу сприяє можливості прийняття своєчасних управлінських рішень [30].

Впровадження електронного документообігу призводить до підвищення продуктивності працівників, зменшення часу обробки документів і звільнення робочого часу. Таблиця 1.3 надає огляд переваг автоматизованої технології роботи з документами.

Табл. 1.3

Огляд переваг автоматизованої технології роботи з документами

Розроблено автором

№	Робота з паперовими документами (традиційна технологія)	Робота з електронними документами (автоматизована технологія)
1. Втрати документів	Близько 15% усіх документів безповоротно втрачаються	Мінімізація втрат документів за рахунок ефективної системи зберігання та резервування електронних даних
2. Продуктивність праці	Зростання продуктивності праці працівників складає 25–50%	Підвищення продуктивності на 25–50% через ефективний електронний документообіг та автоматизацію рутинних операцій
3. Пошук необхідних матеріалів	До 30% робочого часу працівників витрачається на пошук матеріалів	Швидкий доступ до необхідної інформації зменшує час пошуку та покращує ефективність роботи
4. Час обробки документа	Час обробки одного документа зменшується більше, ніж на 75%	Зменшення часу обробки документа на понад 75% завдяки автоматизованій технології обробки електронних документів
5. Затрати часу на зміст документа	Усього 8% від затрат часу витрачається на роботу над змістом	Вивільнення до 65% часу на роботу над змістом документа за рахунок автоматизації рутинних операцій
6. Кількість копій документа	Для кожного документа створюється в середньому 19 його копій	Зменшення кількості копій документа завдяки ефективній системі електронного документообігу
7. Час створення документу	Затрата часу на створення документу скорочується на 20–30%	Зниження часу створення документу на 20–30% через швидкий доступ до шаблонів та прототипів

8. Потік документів	Зворотні переміщення документів, потрібні в організації	Прямий потік документів, скорочення зворотних переміщень, оптимізація маршрутизації та управління документами
9. Операції з документами	Зосередження більшої частини операцій в діловій службі	Співробітники стають безпосередніми учасниками електронного документообігу в рамках ділових і управлінських процесів

Аналізуючи представлені у таблиці 1.3. дані, можна прийти до висновку, що основними перевагами використання електронного документообігу є підвищення продуктивності праці, яке призводить до скорочення часу на створення та обробку документів, а також зменшення витрат, пов'язаних із паперовими документами [6].

У таблиці 1.4 наведено порівняльну характеристику різних систем електронного документообігу.

Табл. 1.4

Порівняльна характеристика різних систем електронного документообігу

Розроблено автором на основі [19, с. 247, 251]

Критерії / Програма	М.Е. Дос	СОТА	FREDO Дос	ДокМен	Вчасно Fly Дос
Можливість працювати в одному обліковому записі одразу з декількома підприємствами	+	+	+	+	+
Підтримка колективної роботи користувачів	+	+	+	+	+
Імпорт документів з облікових систем	+	+	+	+	+
Створення первинних документів за існуючими	+	+	+	+	+

шаблонами безпосередньо в програмі					
Можливість створення власних шаблонів первинних документів	+	+	+	-	+
Автоматична перевірка наявності помилок у документах	+	+	+	+	+
Контроль статусу документів (відправлено, прийнято, відхилено, заблоковано)	+	+	+	+	+
Реєстрація податкових накладних та розрахунку коригування	+	+	-	+	+
Можливість ведення книги обліку доходів та витрат	-	+	-	-	-
Пошук документів за встановленими фільтрами (параметрами)	+	+	+	+	+
Наявність вбудованого поштового серверу	+	-	+	+	-
Можливість збереження документів на хмарі	+	+	+	+	+
Підтримка змін законодавства	+	+	+	+	+
Інтеграція з іншими програмами	+	+	+	+	+
Підтримка електронно-цифрового підпису	+	+	+	+	+
Наявність модуля «Довільне підписання»	-	-	+	-	-

Наведений перелік систем для автоматизації діловодства та документообігу вказує лише на частковий спектр доступних продуктів, і це також стосується функціональних можливостей [32, с. 120].

Незважаючи на деякі невеликі різниці між програмами, такими як можливість створення власних шаблонів або наявність вбудованого

поштового серверу, головною метою всіх систем онлайн-управління документами є забезпечення швидкого та своєчасного отримання підписаних документів і довгострокового збереження їх.

Однією з причин, які ускладнюють впровадження електронного документообігу на більшості підприємств, є відсутність фінансування та відповідного технічного обладнання для робочих місць. Для успішної імплементації електронних систем необхідне програмне та апаратне забезпечення, яке повинне відповідати вимогам конкретної системи.

Ще однією причиною є відсутність кваліфікованих фахівців у цій галузі. Для ефективної роботи з системами документообігу персонал повинен володіти відповідними інформаційними технологіями та навичками.

Просте придбання системи недостатнє; важливо мати глибоке розуміння функцій управління документами компанії. Відсутність таких знань та невміння коректно розробляти документи, а також невірне використання системи можуть ускладнювати процес впровадження електронного документообігу.

Для висвітлення переваг переходу до електронного документообігу, розглянемо оцінки західних консалтингових компаній щодо співіснування світів електронних та паперових документів:

Компанія BIS вказує, що 90 % корпоративної інформації залишається на папері.

Компанія XPLORE стверджує, що частка електронних повідомлень за останні три роки зросла з 29% до 44%. Загальний обсяг інформації подвоюється за 5 років і стає в чотири рази більшим за 10 років.

Співвідношення між кількістю паперових і електронних документів становитиме 50 на 50% через п'ять років та 30 на 70% через 10 років. Кількість електронних документів подвоюється за рік, тоді як паперові зростають лише на 7%.

Західні консалтингові компанії провели оцінку витрат на обробку паперових документів, враховуючи різницю у вартості праці на Заході та в нашій країні.

Компанія DELPHI вказує, що 15% паперових документів безповоротно губляться, а працівники витрачають до 30% свого часу на їх пошук [5, с. 100-102].

Компанія Coopers&Lybrand оцінює, що компанії створюють 19 копій кожного документа, а 7,5% усіх документів губляться безповоротно, призводячи до втрати приблизно трьох трильйонів доларів на рік лише у Сполучених Штатах.

З переходом до електронних документів компанії можуть зменшити витрати та підвищити продуктивність.

Наприклад, Nortan Nolan Institute розраховує зростання продуктивності працівника на 25-50%, скорочення часу обробки одного документа на понад 75% і зменшення витрат на зберігання документів на 80%. Подібні оцінки надає компанія Ernst & Young.

Отже, впровадження електронного документообігу на підприємствах призводить до підвищення продуктивності роботи, зменшення часу обробки та створення документів, а також спрощення їх пошуку.

Однак основні труднощі включають в себе відсутність фінансування для необхідної інфраструктури та відсутність кваліфікованого персоналу. Також проблемою є недостатність нормативно-правової бази для надання електронним документам юридичної сили.

Висновки до розділу 1

У розділі розглянуто поняття кадрового діловодства, та його характерні риси. Кадрової документація завжди є іменною, може мати конфіденційний характер. Особлива увага приділяється документації що стосується особового складу.

Документація з особового складу охоплює всі аспекти роботи з кадрами, такі як облік, прийняття, переведення, підготовка, перепідготовка, атестація, нагородження та пенсійне забезпечення кадрів тощо.

Документація, що стосується особового складу, формується в результаті взаємодії з кадрами підприємства та відображає юридичні, трудові та службові відносини котрі виникають між конкретною особою з установою, підприємством чи організацією. Вона є важливою складовою спеціального діловодства.

Прикладом документів, що відносяться до особового складу є:

- особовий листок з обліку кадрів;
- особова справа;
- резюме;
- заява;
- автобіографія;
- характеристика;
- контракт;
- скарги, пропозиції;
- накази з особового складу;
- особова картка працівника;
- трудова книжка.

Система роботи з кадровою документацією в установі базується на принципах: ділової необхідності; одноразової реєстрації документів; децентралізації відповідальності за виконання та принципі паралельності обробки документів.

Документообіг, як технологічний процес, розділяється на кілька частин або потоків, які забезпечують прямий та зворотний зв'язок у системі управління.

Кожен документопотік має стабільний маршрут руху, і для кожного з них існують етапи обробки.

Розвиток інформаційних систем напряму пов'язаний з еволюцією інформаційних технологій і моделей корпоративного бізнесу.

Сьогодні, інформаційна система підприємства розглядається як програмний комплекс, що складається з окремих модулів, котра охоплює усі сфери його діяльності та взаємодіючих у режимі реального часу. Вона дозволяє приймати своєчасні та обґрунтовані рішення на різних рівнях управління підприємством.

Програмний продукт, який лежить в основі інформаційної системи, повинен відповідати вимогам щодо організації ефективного документообігу та інформаційного обміну.

Для ефективного управління підприємством інформаційні технології повинні забезпечити точний облік всіх аспектів діяльності, мінімізацію інформаційного шуму, раціоналізацію оціночних показників та взаємозв'язок між потоками інформації.

Вибір інформаційної системи та постановка завдань повинні відбуватися в межах довгострокового економічного планування діяльності організації. Сучасна інформаційна система повинна розглядатися як невід'ємна частина підприємства, що об'єднує бізнес-архітектуру, персонал і інформаційні технології.

У сучасних умовах цифрової трансформації, компанії мають забезпечувати умови для проведення електронного документообігу. Основними перевагами використання електронного документообігу є підвищення продуктивності праці, яке призводить до скорочення часу Однією з причин, які ускладнюють впровадження електронного документообігу на більшості підприємств, є відсутність фінансування та відповідного технічного обладнання для робочих місць, та кваліфікованих фахівців.

РОЗДІЛ 2

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ У ВІДДІЛІ КАДРІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

2.1. Використання Microsoft Excel в кадровому діловодстві

Табличний процесор MS Excel, який входить до пакету MS Office, є одним з найбільш широко використовуваних додатків.

Цей потужний інструмент значно полегшує рутинні завдання у вправних руках, забезпечуючи рішення практично будь-яких розрахункових завдань, які можуть бути представлені у вигляді таблиць.

Використання електронних таблиць спрощує обробку даних та дозволяє отримувати результати без програмування розрахунків. У поєднанні з мовою програмування Visual Basic for Application (VBA), MS Excel стає універсальним інструментом, придатним для вирішення практично будь-яких завдань, незалежно від їх характеру [1].

Особливість електронних таблиць полягає в можливості застосовувати формули для визначення зв'язків між значеннями різних комірок. Автоматичний розрахунок за заданими формулами відбувається при зміні будь-якого значення, що призводить до оновлення всіх залежних від нього даних у таблиці.

Основні можливості електронних таблиць включають:

- проведення складних розрахунків над великими наборами даних.
- автоматизація підсумкових обчислень.
- вирішення завдань шляхом підбору значень параметрів.
- обробка результатів експериментів (статистичний аналіз).
- пошук оптимальних значень параметрів (рішення оптимізаційних задач).

- підготовка табличних документів.
- побудова діаграм за наявними даними.
- створення та аналіз баз даних [3, с. 17-18].

Основними елементами робочого вікна MS Excel є рядок заголовка, рядок основного меню, панелі інструментів, рядок формул, робоча область, смуги прокручування, набір ярликів для переміщення між робочими аркушами та рядок стану.

Файл, створений у програмі MS Excel, отримав назву «робоча книга». Кількість створених робочих книг обмежується наявністю вільної пам'яті на пристрої. Кожну робочу книгу можна відкрити, але активною може бути тільки одна поточна (відкрита) книга [4].

Робоча книга представляє собою набір робочих аркушів, і кожен з них має табличну структуру. У вікні документа відображається лише поточний (активний) робочий лист, з яким ведеться робота. Кожен лист має назву, яка відображається на ярличку в нижній частині вікна. Ярлики дозволяють переключатися між робочими аркушами. Перейменувати аркуш можна за допомогою різних методів, таких як подвійне клацання мишкою або використання контекстного меню.

Робочий лист складається з рядків і стовпців, які озаглавлені латинськими літерами та їх комбінаціями. У поточний момент активною є лише одна клітинка, в якій проводяться операції введення та редагування даних. Комірки розташовуються на перетині рядків і стовпців, утворюючи осередки таблиці. Зміст комірок можна посилати у формулах на групу осередків, утворюючи діапазон.

MS Excel пропонує понад 400 вбудованих функцій робочого листа, поділених на 11 груп, які включають фінансові, математичні, статистичні, текстові та інші функції. Ці функції дозволяють виконувати різноманітні розрахунки та обробку даних для полегшення роботи з електронними таблицями [5, с. 100-101].

Запис будь-якої функції у робочому аркуші обов'язково розпочинається із символу дорівнює (=). Якщо функція використовується у складі складної функції чи формули, то символ рівності (=) вказується перед цією функцією чи формулою.

Для звернення до функції слід вказати її ім'я та вказати аргумент (параметр) чи список параметрів у круглих дужках. Круглі дужки є обов'язковими та служать індикатором використання імені як імені функції. Параметри функції розділяються крапкою з комою (;).

Кількість параметрів повинна бути не більше 30, а довжина формули, яка містить скільки завгодно викликів функцій, не повинна перевищувати 1024 символи. Рекомендується вводити всі імена малими літерами для коректного відображення.

У роботі з електронними таблицями важливо не тільки володіти навичками користування ними, але і уникати розповсюджених помилок.

Дослідження показують, що більше половини користувачів Microsoft Excel тримають на робочому столі звичайний калькулятор. Це виникає через те, що для здійснення операції підсумовування клітинок для отримання проміжного результату потрібно виконати додаткові дії. Знаходження місця для підсумкової суми та активізація операції підсумовування є необхідними перед вибором клітинок для підсумування.

У клітинці Excel замість очікуваного числового значення можна побачити ##### (решітки), що вказує на те, що ширина комірки недостатня для відображення числа.

Excel відображає константи помилок у комірках з формулами у випадку помилок обчислень:

- ІМ'Я? – Неправильно введено ім'я функції або адресу комірки;
- СПРАВ / 0! – Значення знаменника у формулі дорівнює нулю (розділення на нуль);

- NUM! – Значення аргументу функції не відповідає допустимим значенням, наприклад, $\ln(0)$, $\ln(-2)$;
- Значить! – Параметри функції введено неправильно, наприклад, введено послідовне перерахування клітинок замість діапазону;
- ПОСИЛАННЯ! – Невірне посилання на клітинку.

Однією з ключових переваг аналізу даних є можливість прогнозування майбутніх подій на основі поточної інформації [7, с. 57].

Сценарії становлять складову частину блоку завдань, що іноді визначають як інструменти «що-якщо» (аналіз «що-якщо»). Цей процес включає зміну значень клітинок і аналіз впливу цих змін на результати обчислень формул на аркуші, таких як зміна процентної ставки в таблиці амортизації для визначення суми платежів.

Сценарій представляє собою набір значень, які можуть бути автоматично вставлені в аркуш Microsoft Office Excel.

Використання сценаріїв дозволяє прогнозувати результати моделей розрахунків листа. Можливість створення та збереження різних груп значень в листі, а потім переключення між ними, дозволяє переглядати різні результати.

Також можна створити різні вхідні набори даних для будь-якої кількості змінних та присвоїти ім'я кожному набору. Під час вибору набору даних MS Excel автоматично генерує результати аналізу на робочому аркуші. Крім того, диспетчер сценаріїв дозволяє створювати підсумкові звіти, в яких відображаються результати різних комбінацій вхідних параметрів [19, с. 247-248].

При розробці сценарію дані на аркуші можуть змінюватися, тому перед початком роботи з сценарієм рекомендується створити його копію для збереження початкових даних.

Усі сценарії створюються в діалоговому вікні «Додавання сценарію». Спочатку вказуються осередки для відображення прогнозованих змін, при

цьому посилання на клітинки розділяються двокрапкою чи крапкою з комою. Потім для кожного осередку в діалоговому вікні «Значення клітинок сценарію» визначається нове значення.

Ці значення використовуються при виконанні відповідного сценарію. Після введення значень генерується сценарій. При виборі іншого сценарію, значення в осередках автоматично змінюються відповідно до обраного сценарію.

Для захисту сценарію використовуються прапорці в нижній частині діалогового вікна «Додавання сценарію». Опції «Заборонити зміни» не дозволяє користувачам змінювати сценарій, а опція «Приховати» дозволяє заховати сценарій від перегляду користувачів. Ці налаштування застосовуються лише при встановленні захисту аркуша.

Якщо потрібно порівняти кілька сценаріїв одночасно, можна створити підсумковий звіт, натисканням кнопки «Звіт» у вікні диспетчера сценаріїв.

Кадровий відділ університету активно використовує Microsoft Excel для автоматизації обліку та аналізу фінансових даних. Завдяки гнучкості програми, управлінці можуть легко вводити дані, використовуючи маркер автозаповнення та прогресії для швидкого та ефективного заповнення комірок.

Окрім того, вони активно використовують вбудовані функції Excel, такі як СУМ, для підсумовування цифрових даних та функцію автосума для автоматичного обчислення сум та інших показників. Формули в Excel використовуються для автоматизації складніших обчислень, забезпечуючи точність та ефективність розрахунків.

Структура бази даних у вигляді списку дозволяє кадровому відділу легко сортувати та фільтрувати дані для зручного аналізу. Назви стовпців мають чітко визначені однорядкові імена, що спрощує використання Excel для представлення та роботи з базою даних.

Використовуючи функціональні можливості Excel, кадровий відділ може ефективно керувати інформаційними потоками, забезпечуючи точний облік, планування та аналіз даних, необхідних для успішного функціонування університету.

Кадровий відділ університету використовує різноманітні функції в Microsoft Excel для виконання більш складних операцій при обробці числової і текстової інформації. У програмі можна включати у текст формул стандартні операції, відомі як функції. Функції є наперед визначеними виразами з одним або кількома аргументами, які повертають результат розрахунку у вигляді певного значення. Кожна функція викликається з використанням певного синтаксису, тобто має конкретну структуру.

Для правильного розрахунку функції важливо визначити значення усіх обов'язкових аргументів та розділити їх комами.

Аргументами функцій можуть бути вирази та інші функції. Загалом, Excel має більше 300 вбудованих функцій, і для зручного використання їх можна застосовувати Майстер функцій. У цьому інструменті всі функції розділені на категорії, що значно полегшує їх вибір та застосування в роботі з даними (Таблиця 2.1.)

Табл. 2.1

**Категорії функцій, що використовуються при розрахунках відділу
кадрів Полтавської політехніки**

Розроблено автором на основі інструкції з використання
Microsoft Excel

Категорія функцій	Призначення функції
Фінансові	Розрахунок відсотків, збільшення та зменшення суми капіталу тощо.
Дата і час	Розрахунки з датами і часом.
Математичні	Математичні і тригонометричні операції подібні до тих, що виконуються на наукових калькуляторах.

Статистичні	Розрахунок середніх значень, сум, розподіл і стандартні відхилення.
Посилання та масиви	Розрахунки з таблицями даних.
Робота з базою даних	Робота зі списками та зовнішніми базами даних.
Текстові	Порівняння, перетворення та форматування тексту в комірках.
Логічні	Розрахунки, результатом яких може бути значення ІСТИНА або ЛОЖЬ.
Перевірка властивостей	Визначення помилок, що виникають при розрахунках та значеннях.

Відділ кадрів університету активно використовує можливості масивів та розширені функції Microsoft Excel для ефективного управління та обробки великого обсягу даних.

Масиви. У відділі кадрів використовуються масиви для отримання кількох значень одночасно унаслідок обчислення формули або для роботи з набором аргументів, розташованих у різних комірках та згрупованих за рядками або стовпчиками.

Наприклад, для обчислення загальної вартості матеріалів використовують формулу масиву, де кількість матеріалів помножено на їхні ціни, а результати сумовані.

Створення формули масиву. Курсор встановлюється у комірку для виведення результату, після чого вводиться формула у фігурних дужках { } і натисканням комбінації клавіш CTRL+SHIFT+ENTER. Наприклад, формула {=СУММ(B5:B7*C5:C7)} дозволяє помножити кількість матеріалів на їхні ціни та просумувати результати.

Функції ВПР та ГПР. У відділі кадрів також використовують функції ВПР та ГПР для знаходження величин у довідкових таблицях даних. Наприклад, функція ВПР шукає задану величину у крайньому лівому стовпці таблиці та повертає відповідне значення із заданого стовпця в тому ж рядку.

Це може бути корисно для знаходження рівня прибутку та перегляду відповідної ставки податку.

Приклад використання функції ВПР. Для визначення норми премії, кадровий відділ може використовувати функцію ВПР, яка шукає задану величину у крайньому лівому стовпці таблиці та повертає відповідне значення із заданого стовпця в тому ж рядку. Приклад розрахунку норми премії кадрів університету за трьома шкалами можна розглянути в таблиці 2.2.

Табл. 2.2

Норма премії за трьома шкалами

Розроблено автором на основі інструкції з використання
Microsoft Excel

Обсяг робіт	Норма премії (низька)	Норма премії (середня)	Норма премії (висока)
0 до 10000	0%	0%	0%
від 10000 до 15000	1%	2%	3%
від 15000 до 25000	2%	3%	4%
від 25000 до 35000	3%	4%	5%
більше за 35000	4%	5%	6%

Відділ кадрів університету використовує Excel для ефективного ведення кадрового діловодства та управління персональними даними співробітників.

Основні етапи роботи кадрового відділу можуть включати:

1. Створення бази даних:

- відділ кадрів формує базу даних, яка представлена у вигляді електронної таблиці в Excel;

- кожен рядок таблиці може представляти одного співробітника, а стовпці визначати різні аспекти їхньої інформації (ім'я, прізвище, посада, зарплата тощо);

- забезпечується однорідність даних у кожному стовпчику.

2. Використання списків:

- список у Excel є основним елементом бази даних. Кадровий відділ дбає, щоб кожен стовпець таблиці мав заголовок, а кожен рядок містив інформацію про конкретного співробітника;

- дані в таблиці можуть включати основну інформацію про кожного працівника, його історію зайнятості, навчання, та інші важливі дані.

3. Використання функцій для аналізу даних:

- Excel надає кадровому відділу набір функцій для зручного аналізу списків. Функції, такі як фільтрація, сортування, підсумовування і фільтрація за умовами, дозволяють швидко отримувати необхідну інформацію [20].

4. Використання бази даних для зарплатні:

- Кадровий відділ використовує базу даних Excel для обробки заробітної плати, розрахунків податків та інших фінансових аспектів.

- вбудовані функції, такі як СУМ та ІФ, можуть використовуватись для швидких розрахунків і обліку виплат.

5. Умови для бази даних:

- відділ кадрів дотримується умов для бази даних в Excel, таких як однорідність даних у стовпцях, наявність заголовків, відсутність порожніх рядків та стовпців;

- кожен список має бути відокремлений від інших даних щонайменше одним порожнім стовпцем і одним порожнім рядком [1].

Такий підхід дозволяє кадровому відділу ефективно керувати персональною інформацією співробітників та виконувати різноманітні завдання кадрового обліку.

Відділ кадрів університету використовує форми даних у Excel для здійснення пошуку записів у базі даних співробітників. Алгоритм включає такі етапи:

1. Активізація першого запису:
 - перед початком пошуку активується перший запис списку для початку знаходження.
2. Відкриття вікна форми даних:
 - відкривається вікно форми даних, що дозволяє кадровому відділу виконувати пошук за певними критеріями.
3. Натискання кнопки «Критерії»:
 - для задання умов пошуку натискається кнопка «Критерії», що відкриває порожню форму для введення критеріїв.
4. Заповнення форми критеріїв:
 - у формі вводяться критерії пошуку. Наприклад, можна шукати за конкретним значенням у полі або використовувати символи «*» або «?» для неповного визначення значень.
5. Натискання кнопки «Далі»:
 - після введення критеріїв ініціюється пошук, і на екрані з'являється перший запис, що відповідає умовам.
6. Продовження перегляду записів:
 - натискання кнопки «Далі» дозволяє кадровому відділу переглядати інші записи, які відповідають встановленим критеріям.
7. Зміна умов пошуку:
 - при необхідності змінити умови пошуку, кнопка «Критерії» дозволяє повернутися до форми та внести корективи.
8. Використання операторів порівняння:
 - кадровий відділ може використовувати оператори порівняння (> , < , = , <> , <= , >=) для пошуку числових значень у критеріях [1].

Критерії пошуку можуть бути:

- простими, містять тільки одну умову;
- складними, які містять дві і більше умови для даного стовпця;
- складеними, де є умови для різних стовпців;
- обчислювальними, що використовують умову вибору за значенням, обчисленим за формулою чи функцією.

Сортування списків:

Відділ кадрів може також використовувати сортування для упорядкування даних. Алгоритм включає наступні кроки:

1. Розташування курсору:
 - розташування курсору миші в комірці таблиці або виділення всієї таблиці.
2. Виклик меню «Сортування»:
 - виклик меню «Дані→Сортування» або використання кнопок для сортування в порядку зростання або спадання.
3. Вибір стовпця для сортування:
 - сортування відбувається виходячи зі значень обраного стовпця.
4. Застосування порядку сортування:
 - специфіку сортування задається відповідно до вибору порядку (зростання чи спадання) [21, с. 145-146].

Ці кроки дозволяють кадровому відділу університету легко організувати та здійснювати швидкий пошук необхідних записів у базі даних, а також упорядковувати дані для більш зручного використання.

Отже, однією з ключових переваг аналізу даних, що використовується в роботі кадрового відділу, є можливість прогнозування майбутніх подій на основі поточної інформації.

Важливу складову відіграють сценарії, котрі становлять значну частину блоку завдань, що іноді визначають як інструменти «що-якщо» (аналіз «що-якщо»). Цей процес включає зміну значень клітинок і аналіз впливу цих змін

на результати обчислень формул на аркуші, таких як зміна процентної ставки в таблиці амортизації для визначення суми платежів.

Відділ кадрів університету використовує різноманітні функції в Microsoft Excel для виконання більш складних операцій при обробці числової та текстової інформації. У програмі можна включати в текст формул стандартні операції, відомі як функції. Функції є наперед визначеними виразами з одним або кількома аргументами, які повертають результат розрахунку у вигляді певного значення.

Підрозділ розкриває всі необхідні види дій, які полегшують відділу кадрів університету організаційні процеси діяльності, а також систематизують пошук необхідної інформації, спрощують систему підпорядкованості й створюють всі необхідні умови для стабільного та надійного функціонування електронного документообігу.

2.2. Система електронного документообігу «М.Е.Дос»

«М.Е.Дос» (My Electronic Document, також Medoc, Медок) – це відоме українське програмне забезпечення, яке використовується для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами у електронному форматі.

Розроблене командою українських програмістів під керівництвом Олеси Линник, програма М.Е.Дос народилася в сім'ї, що займається розробкою бухгалтерських систем, розпочавши вже в 1990 році під керівництвом батька Сергія Линника, засновника компанії «Інтелект-Сервіс» [38, с. 445-446].

На той момент його розробка «БЕСТ ЗВІТ» була першою в Україні програмою для автоматизації бізнес-процесів. З годинами «БЕСТ ЗВІТ» стала прародичем для сучасної програми М.Е.Дос, якою в даний час користується більшість компаній у країні. (Рис. 2.1)



Рис. 2.1. Програма My Electronic Document

Внаслідок швидкого розвитку технологій та зростаючих вимог ринку програмне забезпечення актуалізувалося, а в 2010 році відбулася поява на українському ринку М.Е.Дос.

У 2013 році програма об'єднала досягнення в різних напрямках автоматизації бухгалтерської діяльності, таких як звітність, розрахунок заробітної плати, корпоративна взаємодія та обмін документами між контрагентами. Таким чином, М.Е.Дос став універсальним комплексом з великими можливостями для бухгалтерів в країні.

Це програмне забезпечення задовольняє потреби в роботі з електронними документами компаній різного масштабу – від великих до малих, будь-якої форми власності та галузі діяльності [21, с. 145-146].

Розробки компанії «Інтелект-Сервіс» разом з змінами в законодавстві сприяли переходу подачі звітності в Україні до електронного формату. Початково ця процедура використовувала дискети, але з часом повністю перейшла до дистанційного здійснення за допомогою електронного цифрового підпису (ЕЦП). Особливо слід відзначити, що програма М.Е.Дос стала ініціатором впровадження електронного документообігу в Україні.

У результаті еволюції та перетворень групи компаній «Інтелект-Сервіс» на початку 2017 року виникла компанія Linkos group. Вона об'єднує в собі

високотехнологічні програмні рішення для бізнесу і бюджетних установ, а також власний центр сертифікації ключів [4].

Програма М.Е.Дос розроблена для здійснення подачі звітності до всіх контролюючих органів України, реєстрації податкових накладних та проведення юридично значущого електронного документообігу в державних органах [22, с. 90-91]. Крім того, вона надає модулі для розрахунку зарплати, звітності та зручної роботи великих компаній із розгалуженою структурою підрозділів, а також для роботи банків.

М.Е.Дос містить всі необхідні форми звітності, які оперативного оновлюються відповідно до законодавства. Програма підтримує використання ЕЦП через найбільш популярні центри сертифікації та забезпечує безпечно зберігання ЕЦП за допомогою захищених носіїв, таких як SecureToken [3].

У програмі М.Е.Дос можна використовувати сертифікати електронного цифрового підпису (ЕЦП), які надаються в наступних акредитованих центрах сертифікації ключів (АЦСК) [3]:

- АЦСК «Україна» (Центр сертифікації ключів «Україна»);
- АЦСК ІДЦ ДФС (Інформаційно-довідковий центр ДФС);
- АЦСК Укрзалізниця;
- АЦСК Держінформюст;
- АЦСК Укрсиббанк;
- АЦСК «Masterkey»;
- АЦСК ТОВ НВФ «УНІС» (Українські національні інформаційні системи);
- АЦСК УСС (Українські спеціальні системи);
- АЦСК МВС України;
- АЦСК НБУ;
- АЦСК Збройних сил;
- АЦСК Приватбанк;
- АЦСК «ДІЯ» [1; 22, с. 90-91].

Програма підтримує використання захищених носіїв для ЕЦП. Крім того, у М.Е.Дос автоматично продовжуються терміни дії сертифікатів цифрових підписів. Однак отримання сертифікату ключа електронного підпису (КЕП) можливе тільки за особистої участі клієнта згідно з вимогами законодавства.

Розробник програми надає унікальний код доступу кожному підприємству, яке придбало продукт. У випадку відсутності введеного коду доступу програма переходить у демонстраційний режим, що дозволяє ознайомитися з її функціональними можливостями. Проте функції експорту, електронної пошти та друку документів залишаються недоступними.

Програма надає готові рішення для основних потреб користувачів, а також включає додаткові модулі:

- М.Е.Дос.Держава. Забезпечує подачу всіх видів звітності до всіх контролюючих органів, які підтримують електронну звітність. Також здійснює реєстрацію податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних та їх обмін з контрагентами.

- М.Е.Дос.Бізнес. Дозволяє обмін первинними документами з контрагентами.

- Модуль М.Е.Дос.Акциз та ТТН. Призначений для роботи з системою електронного адміністрування реалізації палива та обміну товарно-транспортними накладними з контрагентами.

- Модуль М.Е.Дос.Зарплата. Використовується для розрахунку заробітної плати співробітників та управління персоналом.

- Модуль М.Е.Дос.Корпорація. Забезпечує консолідацію звітності підприємств з великою розгалуженою структурою [4].

Однак недоліком цієї системи є потреба у встановленні термінальних рішень на комп'ютер та їх регулярне оновлення, яке також потрібно завантажувати та встановлювати [27, с. 48-50]. Крім того, М.Е.Дос зберігає документи користувачів на своїх серверах протягом лише 14 днів, що вимагає

від користувачів самостійно забезпечити резервне копіювання документів у випадку пошкодження носія [5, с. 100-101].

Розглянемо, як використовує кадрове діловодство Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» цю програму на прикладі нарахування авансу робітникам.

Кадрове діловодство університету використовує такі кроки для зарахування авансу робітникам:

1. Із головного меню відділу «Зарплата – Адміністрування – Налаштування» переходить у вкладку «Види виплат».
2. У відкритій вкладці обирає групу «Утримання», далі «Виплати - Аванс» та встановлює позначку «Розраховується для всіх».
3. Переходить до вкладки «Параметри» та встановлює дату отримання авансу або відсоток.
4. Зберігає внесені дані, натискаючи кнопку «Зберегти».
5. Обов'язково після налаштувань виконує перерахунок заробітної плати для врахування внесених змін (Рис. 2.2. та 2.3.) [1].

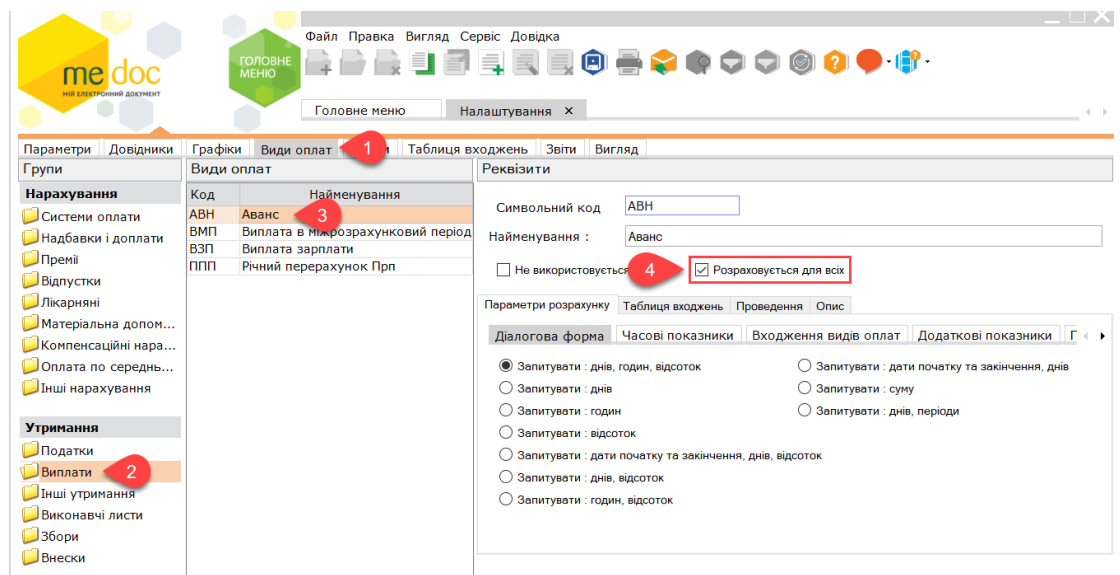


Рис. 2.2. Алгоритм роботи програми

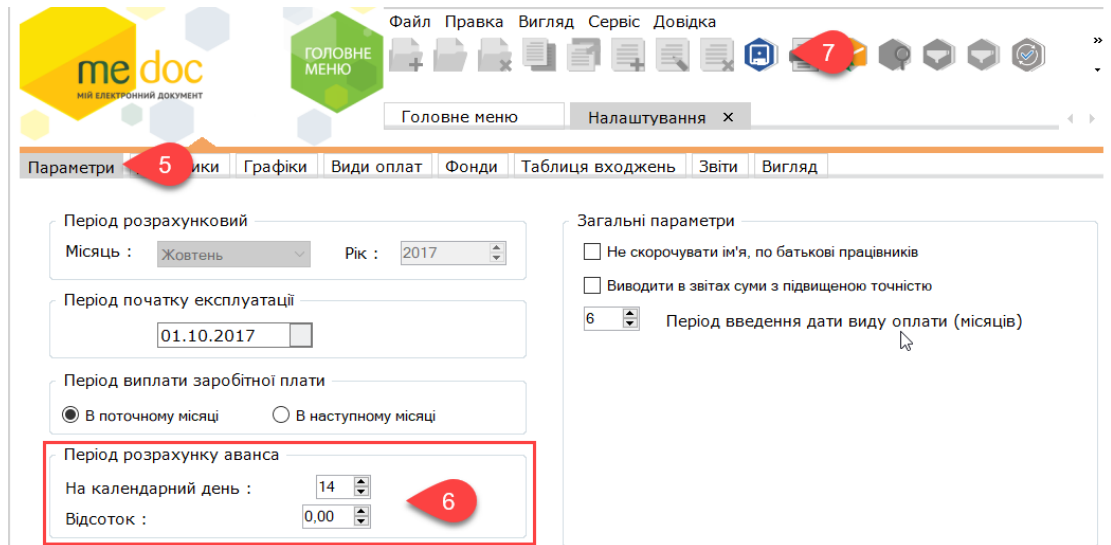


Рис. 2.3. Алгоритм роботи програми

Тоюто, шляхом дослідження встановлено, що програма М.Е.Дос, котра була розроблена для здійснення подачі звітності до всіх контролюючих органів України, реєстрації податкових накладних та проведення юридично значущого електронного документообігу в державних органах М.Е.Дос, містить всі необхідні форми звітності, які оперативно оновлюються відповідно до законодавства.

Однак серед недоліків, котрі розкриваються в ході досліджень цієї системи, є потреба у встановленні термінальних рішень на комп'ютер та їх регулярне оновлення, яке також потрібно завантажувати та встановлювати.

Крім того, М.Е.Дос зберігає документи користувачів на своїх серверах протягом лише 14 днів, що вимагає від користувачів самостійно забезпечити резервне копіювання документів у випадку пошкодження носія.

Розкрито також, як використовує кадрове діловодство Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» цю програму на прикладі нарахування авансу робітникам.

Висновки до розділу 2

У другому розділі було розглянуто програмні продукти що безпосередньо використовуються у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» : Microsoft Excel та M.E.Doc.

Microsoft Excel — це застосунок що використовується для роботи з електронними таблицями, призначений для виконання основних та складних математичних обчислень та функцій.

Крім виконання арифметичних операцій, Excel дозволяє користувачам створювати графічні відображення даних, форми та зведені таблиці.

Програму також можна використовувати для сортування інформації та допомоги користувачам у визначенні тенденцій даних.

Дане програмне забезпечення дає користувачам можливість програмувати 12 підпрограми, які називаються «макросами». Ці програми використовують код Visual Basic для запису вибраних дій користувача з Excel. Потім ці дії можуть бути ініційовані для автоматичного завершення Excel.

Досвідчені користувачі навіть можуть запрограмувати Excel для створення інтерактивних електронних таблиць, які реагують на різні зовнішні тригери. Але ця програма має ряд мінусів та плюсів.

Цей застосунок дуже зручний для аналізу малих та середніх даних. Має швидке виведення графіків. Також є плюс в тому, що можна просто імпортувати та експортувати дані в інші бази даних (access, sql), і так само з них. Є сумісність з усіма комп'ютерами.

Ще макроси VBA легко програмувати, але занадто багато формул для вибору (також вказано як мінус). Мінуси Excel є наступні: під час дослідження було видно, що програма зависатиме, якщо набір даних занадто великий, для імпорту всіх даних вихідний файл має бути відкритим та занадто багато формул та синтаксису можуть заплутати.

Використання програмного забезпечення Microsoft Excel може покращити розуміння змісту у межах графічного представлення інформації; додаток забезпечує візуальне подання даних, що спрощує їх аналіз. Excel знижує складність побудови даних та надає користувачам засіб для інтерпретації даних.

«**М.Е.Дос**» (*My Electronic Document*, також *Medoc*, *Медок*) — поширене українське програмне забезпечення для подання звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами в електронному вигляді.

Програма М.Е.Дос призначена для подачі звітності в усі контролюючі органи України. Програма надає модулі для нарахування зарплати, звітності великих компаній з розгалуженою структурою підрозділів і роботи банків

М.Е.Дос містить усі актуальні форми звітності, які оперативно оновлюються відповідно до законодавства. Програма підтримує роботу з ЕЦП найбільш використовуваних центрів сертифікації, а також із захищеними носіями ключів SecureToken.

РОЗДІЛ 3

СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ У КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ

3.1. Проблеми та недоліки роботи з персоналом у Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Дослідження кадрового документообігу у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» виявило наступні суттєві проблеми:

- значний обсяг документів та відсутність достатнього часу для їх обробки;
- збільшення кількості скарг на діяльність кадрової служби як з боку керівництва, так і з боку інших підрозділів;
- зростання кількості випадків втрати або втрати документів;
- відсутністю цілісної кадрової системи та нерозвиненістю інститутів професіоналізації системи управління, передусім підготовки та використання кадрового резерву;;
- недосконалістю нормативно-правової бази з питань кадрового забезпечення сфери освіти.

Враховуючи вищенаведені проблеми, а також вдаючись до поверхневого аналізу, на нашу думку, для успішного розвитку кадрової політики необхідно спрямувати зусилля на реалізацію таких заходів, як: інтегрування системи управління людськими ресурсами в процесі реформування праці у сфері освіти; розвиток такої кадрової політики, яка давала б можливість формувати та постійно оновлювати кадровий потенціал.

Важливою є також думка про необхідність моделювання системи пошуку та добору кадрів у інших навчальних закладах в умовах реформування складу освітнього закладу; з'ясування шляхів, напрямків і проблем

комплектування організації високопрофесійними та висококваліфікованими кадрами, здатними забезпечити необхідний рівень послуг, які б задовольняли освітні потреби громадян.

Крім того, враховуючи відсутність системного підходу до формування кадрового резерву для закладів вищої освіти, поза увагою залишається проблема доцільності формування такого кадрового резерву.

Шляхом розв'язання проблеми, на нашу думку, є створення інституту формування спільноти нових науковців, майбутніх викладачів, а також їх більш досвідчених колег – місцевий кадровий резерв, у вигляді вільної спільноти на базі навчального закладу.

Таким чином, вирішення зазначених вище проблем кадрового забезпечення університету сприятиме підвищенню ролі наукової та викладацької спільноти загалом та ефективності роботи органів закладу вищої освіти, удосконаленню методів прийняття управлінських рішень, підняттю рівня освіченості населення тощо.

3.2. Рекомендації щодо впровадження нових інформаційних продуктів у діяльність відділу кадрів

З метою покращення кадрового документообігу та вирішення цих проблем пропонується впровадження таких заходів (схема представлена на рис. 3.1):

1. Запровадити систему електронного документообігу.
2. Оптимізувати схему руху кадрового документообігу.

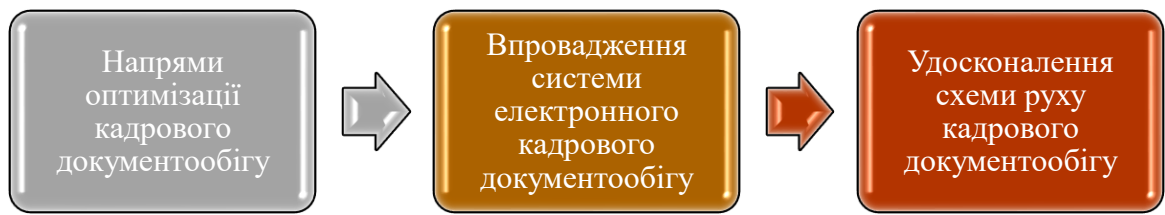


Рис. 3.1. Напрями вдосконалення кадрового документообігу у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Розроблено автором на основі дослідження

Схарактеризуємо основні пункти розробленої схеми.

Оптимізація кадрового документообігу є важливим етапом удосконалення управління персоналом в сучасних умовах. Це дозволяє підвищити продуктивність, зменшити часові затрати та забезпечити більш ефективну взаємодію кадрових служб з іншими підрозділами.

Пропонуємо розглянути основні напрями оптимізації кадрового документообігу:

- електронізація;
- автоматизація процесів;
- цифровий підпис;
- система контролю та моніторингу;
- оптимізація внутрішніх процесів.

Електронізація. Перехід від паперових документів до електронних форматів дозволяє прискорити процес обміну документами, спростити зберігання і пошук необхідної інформації, зменшити витрати на друк та зберігання паперових документів.

Автоматизація процесів. Впровадження автоматизованих систем управління персоналом дозволяє зменшити ручне втручання в процеси обміну та обробки документів. Автоматизація дозволяє забезпечити системну та послідовну обробку кожного документа від початку створення до його архівації.

Цифровий підпис. Використання цифрових підписів дозволяє забезпечити достовірність та автентичність документів у цифровому середовищі, зменшуючи необхідність у фізичному підписі та ручній доставці документів.

Система контролю та моніторингу. Створення системи контролю та моніторингу документообігу дозволяє забезпечити контроль кожного етапу обробки документів, відстежувати терміни та результати виконання завдань.

Оптимізація внутрішніх процесів. Аналіз поточних внутрішніх кадрових процесів для їх оптимізації та вдосконалення. Виявлення надмірних етапів або перешкод у процесі та їх подальше усунення.

Впровадження системи електронного кадрового документообігу дозволяє спростити та оптимізувати процеси обміну, зберігання та обробки документів, підвищити продуктивність та ефективність роботи кадрових служб та зменшити часові затрати.

Нижче розглянуті ключові кроки для впровадження системи електронного кадрового документообігу:

- аналіз поточних процесів;
- вибір системи;
- підготовка персоналу;
- впровадження та тестування;
- запуск та підтримка.

Аналіз поточних процесів. Перший крок - проведення детального аналізу поточних процесів обміну та обробки кадрової документації. Це

дозволить зрозуміти поточні слабкі місця, необхідність та переваги впровадження електронної системи.

Вибір системи. Після аналізу слід вибрати систему управління кадровою документацією, яка відповідає потребам організації. Важливо врахувати можливості системи зберігання, захисту даних, автоматизації процесів та легкість використання.

Підготовка персоналу. Важливим етапом є підготовка персоналу до використання нової системи. Це включає як навчання функціоналу та можливостям системи, так і інструктаж з правил користування та ведення кадрової документації.

Впровадження та тестування. Після вибору системи та підготовки персоналу, необхідно провести етап впровадження та тестування нової системи. Це дозволить перевірити її працездатність та виявити можливі проблеми.

Запуск та підтримка. Останнім етапом є запуск системи та подальша підтримка. Важливо забезпечити сталість процесів та підтримку користувачів, а також вивчити можливості подальшого розвитку та вдосконалення системи.

Застосування системи електронного кадрового документообігу допоможе підвищити продуктивність кадрового відділу, зменшити часові затрати та покращити якість управління персоналом.

Впровадження рекомендацій у діяльність Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» призведе до наступних ефектів:

- прямиї економічний вигравш, зокрема за рахунок економії коштів і ресурсів, які витрачаються на роботу з документацією;
- спрощення діяльності, пов'язаної з документами;
- зменшення часу, витраченого на оформлення документів;
- забезпечення комплексного контролю за обігом, оформленням та виконанням документів.

Впровадження системи електронно-кадрового документообігу дозволить Національному університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» досягти соціально-економічної ефективності.

Економічна ефективність включає зменшення витрат, що виражається в грошовому еквіваленті, такі як звільнення робочого простору, зниження витрат на папір та матеріали для друку (картриджі), а також економію ресурсів, витрачених на оформлення документів, таких як технічні засоби та людські ресурси [9, с. 17-1].

На думку практиків, ефективною для роботи відділу кадрів є система електронного документообігу АСКОД. Розробником є АТ «ІнфоПлюс».

АТ «ІнфоПлюс» з 1992 року розробляє та впроваджує програмні рішення, що забезпечують автоматизацію управління у сферах документообігу, капітального будівництва, постачання та збуту, управління персоналом, тощо. Надає консалтингові послуги у сфері інформаційних технологій та займається постачанням програмного забезпечення більш ніж 50 виробників.

Дане програмне забезпечення здійснює ефективне управління корпоративними інформаційними ресурсами, що дозволяє швидко і прозоро організувати та автоматизувати управлінські бізнес-процеси як в умовах централізованої, так і територіально-розподіленої організаційної структури.

Програмне забезпечення системи електронного документообігу АСКОД, має чинний експертний висновок, зареєстрований в Держспецзв'язку України, який засвідчує рівень Г-3 гарантій реалізації функціонального профілю безпеки.

Система АСКОД у хмарі забезпечує постійну доступність до всіх сервісів у режимі 24x7, крім випадків, коли в системі електронного документообігу виконуються планові профілактичні роботи або відбувається оновлення програмного забезпечення, про що користувачі інформуються заздалегідь.

Під час використання системи АСКОД у хмарі АСКОД на сервері виконується постійне резервне копіювання даних для їх збереження.

Модуль використовується для створення та опрацювання електронних копій документів та електронних документів, що зберігаються в системі:

- отримання інформації у графічному вигляді про зв'язки між документами;
- повнотекстовий пошук документів (усі текстові формати, документи MS Office, PDF);
- створення та супровід реєстру електронних копій документів; • сканування документів;
- перегляд та друкування електронної копії документа;
- застосування електронного цифрового підпису (ЕЦП);
- забезпечення конфіденційності шляхом шифрування;
- надання вичерпної інформації про документ.

АСКОД™ надає можливість групі фахівців спільно розробляти проекти документів, автоматизуючи всі стадії колективної роботи.

АСКОД™ забезпечує зручний інтерфейс для накладання та виконання резолюції, формування доручень як на увесь документ загалом так і на окремі його частини. Контроль виконання документів забезпечується автоматичним формуванням нагадувань (всередині системи, засобами електронної пошти або SMS).

Підсистема КР має такі особливості:

- інтегрований характер її функціоналу, коли в екранній формі зосереджений набір функцій, достатній для реалізації всіх етапів колективної роботи;
- оптимізована діаграма станів колективно розроблюваних проектів документів, орієнтована на управлінську специфіку;

- спеціалізована панель фільтрів, що забезпечує зручний відбір інформаційних об'єктів із загального переліку;
- ситуаційно-орієнтована командна панель, склад кнопок якої визначається поточною ситуацією (станом і режимом) опрацювання інформаційного об'єкту.

Ця панель забезпечує швидке виконання відповідних команд колективної роботи; • підтримка паралельної та послідовної технології ведення версій проекту документу і його складових частин.

Модуль «Маршрутизація» системи АСКОД™ дозволяє автоматизувати довільні бізнес-процеси, що використовують різноманітні документи, створювати жорсткі та гнучкі маршрути документів, що забезпечуватимуть паралельне та послідовне погодження документів, автоматичні операції над документами, контрольоване проходження документа.

АСКОД™ містить узагальнену інформаційну панель, яка відображує ключові показники роботи поточного користувача. Структура панелі включає групи показників (Документи, Резолюції/Завдання, Повідомлення), всередині яких показники додатково групуються згідно станам інформаційних об'єктів. Кожен показник представляє дані як у вигляді згорнутої кількості, так і у вигляді розгорнутого переліку інформаційних об'єктів відповідного типу.

АСКОД™ надає можливість використання електронного цифрового підпису. Використання ЕЦП також надає можливість направленою (адресного) шифрування документів.

В АСКОД™ підтримується функціонал нанесення штрих-коду та QR-коду (двовимірного матричного штрих-коду) на документи і швидкий індексований пошук документів за штрих-кодом і QR-кодом.

АСКОД™ містить вбудований поштовий клієнт, що забезпечує усі можливості з опрацювання електронної пошти, у тому числі автоматичну реєстрацію, розсилання документів за постійними та тимчасовими переліками адресатів.

Усі дії користувачів у системі АСКОД™ фіксуються у відповідному журналі. Дані журналу історії дій користувачів завжди доступні у різноманітних зрізах – за датами, по модулям, по користувачам або по конкретному документу

АСКОД™ надає великий обсяг можливостей щодо налаштування та доробки базового функціоналу Системи відповідно до змін в предметній області та побажань користувачів, згідно з потребами розробки додаткових модулів для автоматизації необхідних процесів. За допомогою Конструктора користувач може самостійно створювати додаткові класифікатори і довідники, розробляти нові або редагувати існуючі форми реєстраційних карток, журналів інформаційних об'єктів та змінювати дизайн шаблонів друку.

Також, варто відзначити програму автоматизації бізнес-процесів підприємства ISpro 7.

ISpro 7 складається з взаємопов'язаних модулів або підсистем.

Кожна підсистема має свою автономію, що дозволяє гнучко збирати ISpro 7 відповідно до потреб клієнта. Гнучкий вибір функціоналу дозволяє автоматизувати бізнес-процеси без зайвого функціоналу та додаткових витрат на впровадження

Компанія «Інтелект-Сервіс» існує на ринку України з 1990 року. Вона випускає програмні продукти серії ISpro 7 (раніше відомі як «БЕСТ»), спрямовані на автоматизацію обліку та управління в підприємствах різних галузей, таких як виробництво, торгівля, агропромисловий комплекс, сфера послуг і бюджетні організації.

Ці продукти розроблені українськими фахівцями, повністю враховуючи законодавчі та економічні реалії країни. Основа програм - це обліково-управлінські функції, орієнтовані на вирішення завдань підприємства, використання сучасних технологій та найкращого світового досвіду, оперативна підтримка змін в законодавстві, стійкість і надійність.

Ключовим принципом роботи «Інтелект-Сервіс» є надання максимальних можливостей за розумну ціну та увага до потреб кожного користувача. Дані продукти використовують представники малого та середнього бізнесу, заводи, фабрики, міністерства, відомства, податкові та судові органи.

Компанія завжди ставила на перший план потреби реальних та потенційних клієнтів, намагаючись передбачити та задовольнити їхні бажання та інтереси.

Продовжуючи розвиватися, ми пропонуємо нові програмні продукти та сервіси, спрямовані на зручність та легкість роботи бухгалтерів та управлінців.

Сьогодні «Інтелект-Сервіс» – це великий національний розробник програмного забезпечення, представлений в різних секторах ІТ-ринку України. Компанія та її продукти постійно лідирують у рейтингах ділового програмного забезпечення, що свідчить про прагнення до вдосконалення у всіх аспектах діяльності.

Дилерська мережа партнерів займається поширенням, впровадженням та супроводом програмних продуктів компанії на території України.

Взаємовідносини з дилерами ґрунтуються на відкритості та вигідних умовах для обох сторін, з наданням повної інформаційної та методичної підтримки. Конференції та навчання регулярно організовуються для дилерів, щоб обговорити поточний стан та перспективи впровадження програмних продуктів. Фахівці «Інтелект-Сервіс» також здійснюють навчання користувачів та викладачів ВНЗ, технікумів і коледжів, які використовують програми компанії в навчальному процесі.

Отже, покроково запровадивши систему електронного документообігу у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», зміниться робота менеджера з персоналу, що дозволить йому виконувати свої обов'язки більш оперативно, зменшуючи тим самим паперову роботу та витрати часу. Крім того, така система, сприяє розвитку

професійної підготовки персоналу, що є одним із гострих питань сьогодні, підвищує амбіції співробітників на майбутнє а також сприяє розвитку загальної культури використання сучасних інформаційних технологій.

Висновки до розділу 3

У третьому розділі було розглянуто основні проблеми що є в роботі відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». В якості вирішення наявних проблем запропоновано розглянути впровадження таких програмних продуктів як АСКОД та ISpro 7.

Перевагами від впровадження системи електронно-кадрового документообігу і програмного забезпечення АСКОД та ISpro 7 є:

1. Економічний вигравш: Впровадження систем дозволяють отримати прямий економічний вигравш через ефективне використання ресурсів та заощадження коштів на роботі з документацією.

2. Спрощення діяльності: Системи спростять діяльність, що пов'язана з обробкою та обігом документів, що сприятиме підвищенню продуктивності та зручності управління персоналом.

3. Зменшення часу: Впровадження електронно-кадрового документообігу допоможе зменшити час, витрачений на оформлення документів, що сприятиме підвищенню ефективності роботи кадрових служб.

4. Комплексний контроль: Системи дозволяють забезпечити комплексний контроль, що є важливим аспектом управління персоналом.

5. Ефективність та безпека: Відзначається ефективність у роботі відділу кадрів з використанням системи електронного документообігу АСКОД, розробленої компанією АТ «ІнфоПлюс» та її відповідність вимогам безпеки та конфіденційності.

6. Хмарні сервіси: Використання системи у хмарному середовищі забезпечує постійну доступність до всіх сервісів у режимі 24x7, що підвищує

витрати на папір та матеріали для друку (картриджі), а також економію ресурсів, витрачених на оформлення документів.

7. Підтримка та зручний інтерфейс: Програмне забезпечення дозволяє зручно працювати з документами та забезпечує швидке виконання необхідних команд роботи з документами.

8. Інтегрованість та оптимізація: Модуль дозволяє оптимізувати управлінські процеси та зменшує час на роботу з документами, що є важливим аспектом управління персоналом.

ВИСНОВКИ

Отримані під час виконання магістерської роботи результати дозволяють зробити висновки та запропонувати відповідні рекомендації:

1. У кваліфікаційній роботі в центрі уваги було дослідження використання інформаційних систем у кадровому діловодстві. Вивчення теоретичних основ до формування кадрового діловодства, його ролі та основних завдань в управлінській діяльності дало можливість визначити переваги електронного документообігу над паперовим у діяльності установи.

Ми мали змогу переконатися, що електронний документообіг – це сучасна зручна і однозначно позитивна альтернатива звичайним паперовим документам. Починаючи від економії часу на роботу з документами, економію коштів на придбання паперу, оплату послуг кур'єра та пошти, і до збереження навколишнього середовища. На думку фахівців, у грошовому еквіваленті така економія складає майже 15 грн за документ.

Щодо переваг електронного документообігу над паперовим, то слід виокремити такі:

1. Зручність і комфорт у використанні (структурованість, швидкий пошук, цілодобовий доступ, миттєвий обмін документами.)
2. Спрощення процесу ведення документації (економія коштів на папері, фарбі для принтерів, доставці паперових документів та інших канцтоварів).
3. Створення умов для зберігання документів – економія робочого часу та зусиль працівників (полегшення робочого процесу, заощадження робочого часу, який можна буде використати на виконання інших робочих завдань).
4. Оптимізація внутрішніх і зовнішніх комунікацій (посилує ефективне використання робочого часу, внутрішніх і зовнішніх комунікацій).

5. Можливість виходу на новий рівень взаємовідносин між замовником та підрядниками – надійне та тривале зберігання документів.
6. Гарантовано захищене зберігання документів від втрати, пошкодження або несанкціонованого доступу – можливість залучення працівників до дистанційної роботи.
7. Оптимізація вимог для відповідних документів (форм, бланків), визначених НПАОП.

Усе це загалом, уможлиблює оптимізацію витрат; зниження витрат на зберігання та транспортування документів; підвищення ефективності управління установи; посилення дисципліни виконавців (виконавець є частиною алгоритму, який виконує певне завдання); забезпечення ефективного захисту інформації.

2. Дослідження, як і виробнича практика, проводилося на базі відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», тому у роботі ми аналізували використання програмних продуктів саме у цьому структурному підрозділі.

З'ясовано, що у відділі кадрів активно використовуються декілька систем електронного документообігу, а саме: «М.Е.Дос» (My Electronic Document) та табличний процесор MS Excel, який входить до пакету MS Office.

Під час виконання дипломної роботи було детально розглянуто СЕД М.Е.Дос, розроблену українськими програмістами під керівництвом Олеси Лінник у 2010 році. У 2019 році ця програма отримала нагороду «Вибір року 2019» у номінації «Комерційна програма року для подачі звітності та електронного документообігу».

Основною перевагою програми є своєчасність звітності та миттєвий обмін електронними документами.

У відділі кадрів Полтавської політехніки М.Е.Дос використовують для подачі звітності до контролюючих органів та обміну юридично значущими первинними документами між контрагентами.

Визначено, що програма містить усі актуальні форми звітності, які оперативно оновлюються відповідно до законодавства, підтримує роботу з КЕП найбільш використовуваних центрів сертифікації, а також із захищеними носіями ключів SecureToken, надає готові рішення для основних потреб користувачів, а також включає додаткові модулі, наприклад:

- 1) М.Е.Дос.Держава. Забезпечує подачу всіх видів звітності до всіх контролюючих органів, які підтримують електронну звітність. Також здійснює реєстрацію податкових накладних в Єдиному реєстрі податкових накладних та їх обмін з контрагентами.
- 2) М.Е.Дос.Бізнес. Дозволяє обмін первинними документами з контрагентами.
- 3) Модуль М.Е.Дос.Корпорація. Забезпечує консолідацію звітності підприємств з великою розгалуженою структурою.
- 4) Модуль М.Е.Дос.Акциз та ТТН. Призначений для роботи з системою електронного адміністрування реалізації палива та обміну товарно-транспортними накладними з контрагентами.

Однак, незважаючи на зручність у використанні програма М.Е.Дос має і низку недоліків. Назвемо деякі з них.

1. Потреба у встановленні термінальних рішень на комп'ютер та їх регулярне оновлення, яке також потрібно завантажувати та встановлювати.
2. М.Е.Дос зберігає документи користувачів на своїх серверах протягом лише 14 днів, що вимагає від них самостійно забезпечити резервне копіювання документів у випадку пошкодження носія.

Також у відділі кадрів використовується і табличний процесор MS Excel, який входить до пакету MS Office.

Встановлено, що MS Excel є потужним інструментом для обробки даних. Можливості Excel дуже високі (обробка тексту, управління базами даних). Програма настільки потужна, що в багатьох випадках перевершує спеціалізовані програми-редактори або програми баз даних. Наразі це одна з найбільш поширених програм для роботи з даними, яка використовується в різних галузях діяльності.

Використання програмного середовища MS Excel дозволяє ефективно обробляти дані та створювати зручні для аналізу таблиці та графіки.

Відділ кадрів університету використовує різноманітні функції в Microsoft Excel для виконання більш складних операцій під час обробки числової та текстової інформації. Позитивно є й те, що програма дозволяє включати в текст формул стандартні операції, відомі як функції.

3. Під час аналізу кадрового документообігу у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» виявлено низку суттєвих проблем як загальнодержавного, так і місцевого значення.

Так, з-поміж загальних проблем є такі, як:

- 1) недосконалість нормативно-правової бази щодо питань кадрового забезпечення сфери освіти;
- 2) відсутність цілісної кадрової системи та нерозвиненість інститутів професіоналізації системи управління, передусім підготовки та використання кадрового резерву.

До проблем місцевого значення можна віднести такі:

- 1) наявність значного обсягу документів та відсутність достатнього часу для їх обробки;
- 2) зростання кількості випадків втрати або втрати документів;
- 3) збільшення кількості скарг на діяльність кадрової служби як з боку керівництва, так і з боку інших підрозділів.

Із метою усунення проблем в університеті запроваджується програма автоматизації бізнес-процесів ISpro 7. Відомо, що вона забезпечує виконання таких задач, як:

- 1) організація – створення і ведення оргструктури, штатного розкладу, управління відрядженнями і кадровим резервом;
- 2) адміністрування – кадровий облік, розрахунок виплат, формування різноманітних пакетів звітності у всіх розрізах;
- 3) управління розвитком персоналу – підтримка систем «розкриття талантів», корпоративне навчання, підбір персоналу та утримання потрібних співробітників;
- 4) мотивація – управління політикою підвищення ефективності роботи, аналіз ефективності заходів, схеми кар’єрних сходів;
- 5) інформаційне забезпечення всіх процесів.

На нашу думку, керівництву університету і відділу кадрів варто розглянути можливість використання ще однієї системи електронного документообігу АСКОД, яку впроваджують у роботу державних структур Полтавського регіону. Відомо, що у травні 2023 року було створено пілотний проєкт, який передбачає уведення електронного документообігу в апарат обласної ради, міськради одного з міст обласного підпорядкування, ради однієї з об’єднаних територіальних громад та однієї райради. Після успішної реалізації «пілоту» проєкт має масштабуватися на всю область.

СЕД АСКОД – це продукт українського розробника та постачальника комплексних рішень АТ «ІнфоПлюс».

Основне призначення системи – автоматизація ділових процесів щодо обліку та опрацювання проєктів документів, вхідної, вихідної, внутрішньо розпорядчої службової кореспонденції, нормативних документів та заявок, договорів, комерційних та інших документів.

Доступ користувачів до системи АСКОД за допомогою WEB-додатку здійснюється згідно з встановленим регламентом виконання робіт, відповідно

до наданих прав і повноважень щодо застосування функцій системи та доступу до даних і документів.

Використання АСКОД-WEB розширює гнучкість, масштабованість системи та надає низку переваг з розгортання та супроводження системи.

СЕД має мобільну версію АСКОД™, для якої характерними є лаконічніший графічний інтерфейс та узагальнений набір функцій, що дозволяють:

- 1) відбирати із загального переліку документи відповідно їх статусам (На опрацювання, Опрацьовані);
- 2) згідно значенням реквізитів, ознайомитися з текстом електронної копії та вмістом реєстраційної картки відібраного документу;
- 3) розглянути і проаналізувати документ;
- 4) сформулювати за документом резолюції і завдання;
- 5) підписати документ електронним цифровим підписом;
- 6) погодити та завізувати документ;
- 7) здійснити контроль виконавчої дисципліни.

Безумовно, упровадження нових програмних продуктів вимагає проведення певної роботи із персоналом відділу кадрів. Дозволимо надати декілька рекомендацій щодо цього питання.

1. Необхідно регулярно проводити самоаналіз структурного підрозділу. Керівництво відділу кадрів має регулярно виявляти співробітників, яким необхідно підвищити кваліфікацію для реалізації їх трудового потенціалу. Для цього пропонується в закладі регулярно проводити атестацію персоналу, метою якої повинно стати розкриття/ потенціалу кожного співробітника.

2. Застосовувати метод компіляції. Співробітник, який пройшов навчання, має бути підвищеним на посаді або на нього необхідно покласти додаткові посадові обов'язки, які б супроводжувалися підвищенням оплати праці.

3. Залучення до участі співробітників. Важливо створити механізми для отримання зворотнього зв'язку від працівників щодо діяльності відділу кадрів.

Це може бути здійснено через анкетування, обговорення проведених процесів та процедур на зустрічах з персоналом.

Отже, впровадження в роботу відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» сучасних програмних продуктів значно оптимізує всі етапи роботи з документом і покращить ефективність діяльності всього структурного підрозділу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22.05.2003р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 11.09.2023)
2. Автоматизація паперового документообігу та діловодства. URL: <https://www.microsoft.com> (дата звернення: 09.09.2023)
3. Автоматизована система управління підприємством ІС-ПРО. URL: <http://www.intelserv.com/rus/images/stories/ISPRO2012.pdf> (дата звернення: 09.09.2023)
4. Асєєв Г. Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. (№ 4). С. 17-24.
5. Бачинін В. А., Журавський В. С., Панов М. І. Філософія права : словник. Київ : Ін Юре. 2003. 408 с.
6. Бездрабко В. В. Підготовка наукових кадрів із документознавства в Україні: модерні відповіді на виклик часу. Острог, 2009. Вип. 1. С. 241–248.
7. Бездрабко В. В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективи розвитку. *Український історичний журнал*. 2008. № 6. С. 165–170.
8. Бездрабко В. В. Традиційне документознавство і діловодство : компаративний аналіз визначення змісту понять. Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики : зб. наук. пр. Київ, 2007. Ч. 14. С.190–199.
9. Бенько М. М. Особливості та структурна схема організації бухобліку в автоматизованій формі. *Бізнес-інформ. ХНЕУ*. 2011. № 4 (397). С. 100-108.
10. Білоусько Т. М., Козлова Н. С. Система управління електронним документообігом на підприємстві. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/300238295.pdf>. (дата звернення: 07.09.2023)

11. Боркус В. Системи документообігу: що стоїть за термінологією?, 2005. URL: <http://www.intertrust.ru/analytics/articles/135>. (дата звернення: 03.09.2023).
12. Букало Н.А. Автоматизація обліку в сучасних умовах. *Збірник наукових праць ЧДТУ. Серія «Економіка»*. 2013. Вип. 33. Ч. II. С. 56-64.
13. Вдовіна О.О. Електронне діловодство як комунікаційна складова судочинства в Україні URL: <https://elib.nakkkim.edu.ua/handle/123456789/2202>(дата звернення: 05.10.2023).
14. Власюк С. Огляд класифікаційних ознак програмних продуктів автоматизації бухгалтерського обліку. *Економічний аналіз*. 2010. Випуск 6. С.43-49.
15. Гомотюк О. Сучасні теоретико-методологічні пошуки в документознавстві. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань* : зб. наук. пр. / Київ. нац. ун-т культури і мистец. Київ, 2010. Вип. 4. С.17–24.
16. Горевий В. І. Юридичні документи підприємства : навч. посіб. Суми: Університет, 2009. 360 с.
17. Горупа І. В., Кравченко М. О. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства. *Збірник наукових праць учасників ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасні підходи до управління підприємством»*. Київ. 2018. С.112-118.
18. Горупа І. В. Особливості впровадження електронного документообігу підприємства. Огляд. *Інтернаука*. № 7 (47). Т. 2. 2018. С. 17-19. URL: <https://www.internauka.com/issues/2018/8/3707>. (дата звертання: 11.11.2023)
19. Гуйда Л. Як правильно налагодити документообіг на підприємстві. *Дебет-Кредит*. 2000. (№ 41). С. 31-34.

20. Данюк В. М. Кадрове діловодство: навчальний посібник. Київ : Каравела, 2009. 240 с.
21. Денисенко М. П., Голубєва Т. С., Колос І. В. Інформаційне забезпечення інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства. URL: <http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/2713/1/08.pdf> (дата звернення: 17.11.2023)
22. Денисенко М. П., Колос І. В. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством. *Економіка та держава*. 2006. (№ 7). С. 19-28.
23. Дубов Д. В. Основи електронного урядування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Центр навчальної літератури, Київ. 2006. 176 с.
24. Загорецька О.М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині XX - на початку XXI століття URL: <https://elib.nakkim.edu.ua/handle/123456789/2580> (дата звернення: 14.11.2023).
25. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. (№ 5). С. 582-584.
26. Збанацька О. М. Архівні інформаційно-пошукові системи : розширення пошукових можливостей (1991–2008 рр.) : автореф. дис. ... канд. іст. наук : 27.00.02. Київ, 2010. 18 с.
27. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посіб. Харків, 2008. 154 с.
28. Калюжного Р. А., Шамрая В. О. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики : монографія / За ред Р. А. Калюжного, В. О. Шамрая. Київ, 2002. 296 с.

29. Кадрова служба та кадрове діловодство. URL: <http://dspace.nuph.edu.ua/bitstream/123456789/8468/4/5%20%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%90.pdf> (дата звернення: 14.09.2023)
30. Клименко І. В. Система електронного документообігу: навчально-методичний посібник. Київ : НАДУ, 2006. 32 с.
31. Кліменко О. В. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2008. 320 с.
32. Клімушин П. С. Підвищення ефективності діяльності державних підприємств за рахунок автоматизації управлінських технологій. *Актуальні проблеми державного управління*. 2006. (№ 2). С. 90-98.
33. Колеснікова Я. В. Огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства. *Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка*. 2010. (№ 17). С. 230-238.
34. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство. Рівне : НУВГП, 2013. 177 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/2104> (дата звернення: 27.09.2023).
35. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. Рівне: Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування, 2013. 176 с.
36. Корнєв Ю. Інформаційне забезпечення розвитку підприємницької діяльності. *Вісник Національної академії наук України*. 2008. (№ 5). С. 24-29.
37. Круковський М. Ю. Рішення електронного документообігу. Київ : Азимут-Україна, 2006. 111 с.
38. Кулешов С. Г. Документознавство. *Українська архівна енциклопедія*. Держкомархів України, УНДІАСД. 2008. С. 380-382.
39. Кулешов С. Г. Документальні джерела наукової інформації як об'єкт дослідження інформатики. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2000. С. 72–76.
40. Кулешов С. Г. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. *Про поняття «типовий документ» у традиційному документознавстві / міжвід. зб. наук. пр. УНДІАСД*. 2009. С. 108–116.

41. Кулешов С. Г. Архівознавство. Археографія. Джерелознавство. *Проект концепції розвитку документознавства в Україні (матеріал до обговорення)* / міжвід. зб. наук. пр. УНДІАСД. 2007. С. 80–86.
42. Кулешов С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf> (дата звернення: 12.10.2023).
43. Куршатова І. В. Електронний документообіг і його особливості. *Актуальні проблеми економіки*. 2009. (№ 3). С. 231-238.
44. Кушнарєнко Н. М. Загальнонаукові методи документологічних досліджень. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. (№ 3). С. 72–78.
45. Кушнарєнко Н. М. Новий етап інституалізації науки про документ. *Студії з арх. справи та документознавства*. Київ. 2004. С. 126–132.
46. Леміш Н. О. Управлінське документознавство: становлення, тенденції розвитку. *Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*. 2008. С. 96–106.
47. Лобов С. П. Методи оцінки економічного ефекту від використання автоматизованих інформаційних систем при плануванні закупівель. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2013. (№ 4). С. 176-184.
48. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2011. 182 с.
49. Матвієнко О. В. Основи організації електронного документообігу. Київ, 2008. 112 с.
50. Нілова І. Документознавство як наукова дисципліна. *Вісник Книжкової палати*. 2005. (№ 4) С. 27–34.
51. Облік кадрів. Кадрове діловодство. URL: https://www.accountingukraine.kiev.ua/poslugi/oblik_kadriv_kadrove_dilovodstvo.htm (дата звернення: 03.10.2023).

52. Палеха Ю. І. Документаційне забезпечення управління : підручник. Київ: МАУП, 2001. 344 с.
53. Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство* : міжвід. зб. наук. пр. //УНДІАСД. 2007. Вип. 9. С. 100–109.
54. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство. Київ: Ліра-К, 2009. 455 с.
55. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби: практ. посібник. КНТ, 2009. 332 с.
56. Петіна Л. В. Особливості автоматизації управлінського та бухгалтерського обліку на сільськогосподарських підприємствах. *Збірник наукових праць ЧДТУ. Серія «Економіка»*. 2010. (№ 25). С. 26-30.
57. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.
58. Писаренко В. П. Шляхи вдосконалення організації керування електронними документаційними процесами в діяльності органів влади в Україні. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. 2018. (№ 2). URL: http://el-zbirndu.at.ua/2018_2/25.pdf. (дата звернення: 14.11.2023).
59. Поліщук О. М. Особливості застосування комп'ютерних технологій для автоматизації бухгалтерського обліку на підприємствах. *Економічні науки*. 2014. (№ 11). С. 287-293. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecnof_2014_11\(2\)__41](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecnof_2014_11(2)__41) (дата звернення: 12.11.2023).
60. Полянська О. А. Проблемні аспекти автоматизації управлінського обліку. *Вісник Львівської комерційної академії*. (№ 35). Львів : Видавництво Львівської комерційної академії, 2011. С. 286-290.
61. Пономарьова Т. В. Автоматизація обліку розрахунків з ПДВ: підходи та практичні рішення. *Вісник НТУ «ХПІ»*. 2013. (№ 61). Харків : НТУ «ХПІ», 2013. С. 22- 28.

62. Потомська Н. А. Особливості збирання і дослідження документів у справах про ухилення від сплати податків, зборів (обов'язкових платежів) : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.09. Нац. акад. прокуратури України. Київ. 2010. 19 с.

63. Прилипко Н. О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади. *Збірник наукових праць Донецького державного університету управління*. 2014. (№ 286). С. 155-164.

64. Пронь Н. О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. 2012. (№ 1). С. 356-366.

65. Слизький А. Поняття «соціально значущі документи» в сучасному документознавстві: сутність і практичне значення. *Термінологія документознавства та суміжних галузей знань*. Київ. 2011. (№ 5). С. 254–260.

66. Слободяник М. С. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики. *Галузеве документознавство: перспективні напрями досліджень* : матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Київ, 17–18 трав. 2005 р.). 2005. С. 5–10.

67. Слободяник М. С. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики. *До питання структуризації документознавства* : матеріали VI Міжнар. наук.-практ. конф. (Київ, 19–21 трав. 2009 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. 2009. С. 3–14.

68. Слободяник М. С. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика. *Документно-інформаційна сфера України: проблеми наукового забезпечення і підготовки кадрів* : матеріали наук. конф., (Київ, 18 груд. 2002 р.) / Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. 2003. С. 7–18.

69. Смага О. В. Методика впровадження інформаційного моніторингу в практичну діяльність організацій: основні принципи та проблеми. *Вісник Харкова*. Харків, 2009. (№ 27). С. 119–128.

70. Станіславська Г. П. Кадрова документація. Порадник сучасного менеджера освіти. Київ: Ліра-К. 196 с.
71. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. №1. С. 82-90.
72. Швецова-Водка Г.М. Документознавство. Київ: Знання, 2007. 398 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка»

«_____» _____ 20__р.

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Вченої ради
Національного університету
«Полтавська політехніка імені
Юрія Кондратюка

_____ 20__р. № _____

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Університет).

1.2. Відділ кадрів є структурним підрозділом Університету. Створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету.

1.3. Структура, штатний склад, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджуються в установленому порядку.

1.4. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України, Статутом Університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, регламентом, наказами, розпорядженнями ректора, рішеннями вченої ради і ректорату, цим Положенням, іншими нормативними документами.

1.5. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви Університету і штампи, необхідні для роботи.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу кадрів та затверджуються наказом по Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Забезпечення Університету необхідною кількістю кадрів керівного складу, спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації.

2.2. Здійснення оформлення усіх кадрових процедур відповідно до законодавства про працю, законодавства про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів Університету.

2.3. Виконання рішень, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора Університету.

2.4. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.5. Документальне оформлення трудових відносин, а також питань

соціального захисту.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Відповідно до покладених завдань відділ кадрів:

3.1. Здійснює документальне оформлення трудових відносин (прийняття, переведення, звільнення, відрядження, надання відпусток, інше) працівників Університету згідно вимог трудового законодавства.

3.2. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчає їхні ділові (професійні) та особисті якості з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників. Приймає від претендентів на посади відповідні документи.

3.3. Розробляє проекти наказів з кадрових питань та подає їх на погодження керівництву Університету. Підписані накази доводить до відома та ознайомлює під підпис всіх працівників, яких вони стосуються.

3.4. Веде облік наказів з кадрових питань, реєструє, формує їх у справи відповідно до номенклатури справ відділу та забезпечує поточне зберігання.

3.5. Завчасно подає до Державної фіскальної служби повідомлення про прийом на роботу працівників за встановленою формою згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 413 від 17 червня 2015 р. «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу/укладення гіг-контракту» із змінами і доповненнями.

3.6. Знайомить працівників, уперше прийнятих в Університет, з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

3.7. Формує, здійснює облік, зберігання особових справ працівників, їх особових карток форми П-2, в тому числі, зберігає їх до 3-х років після звільнення працівника з подальшою передачею до архіву Університету.

3.8. Здійснює персональний та статистичний облік працівників Університету.

3.9. Веде, обліковує та зберігає трудові книжки працівників, прийнятих на роботу до 10.06.2021. На прохання працівників, оформлює трудові книжки, дублікати трудових книжок, своєчасно вносить до них необхідні дані та ознайомлює з записами їх власників згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників.

3.10. Передає до Пенсійного фонду України скан-копії трудових книжок працівників відповідно до вимог діючого законодавства.

3.11. Виконує усні та письмові доручення керівництва Університету з кадрових питань.

3.12. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності назв посад Класифікатору професій. Контролює та надає методичну допомогу з кадрових питань керівникам структурних підрозділів при розробленні положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників.

3.13. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення з питань застосування законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.14. Обчислює страховий стаж роботи працівників Університету для оплати листків тимчасової непрацездатності.

3.15. Обчислює трудовий, педагогічний, науковий і науково-педагогічний стаж роботи працівників Університету для призначення працівникам доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені Положенням про оплату праці).

3.16. Узагальнює графік відпусток працівників Університету.

3.17. Контролює виконання керівниками структурних підрозділів Університету чинного законодавства України, постанов і рішень Кабінету Міністрів України, наказів і розпоряджень керівництва Університету з кадрових питань.

3.18. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку. Оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарних стягнень.

3.19. Оформляє та видає службові посвідчення, перепустки та довідки з кадрових питань.

3.20. Розглядає службові записки та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення та нагородження працівників, формує пакет документів для затвердження керівництвом Університету, веде відповідний облік заохочень та нагороджень.

3.21. Веде облік працівників Університету, які мають інвалідність.

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

3.23. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.24. Засвідчує підписи науково-педагогічних працівників Університету на відгуках, рецензіях, тощо.

3.25. Засвідчує копії наказів керівництва Університету з кадрових питань та документів, необхідних для формування особової справи, відзнак, нагород тощо.

3.26. Засвідчує копії документів (наказів, дипломів, свідоцтв про народження дітей, довідок до акту огляду МСЕК тощо).

3.27. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.28. Готує витяги з кадрових наказів по особовому складу.

3.29. В установленому порядку передає справи відділу до архіву Університету.

3.30. Організовує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників.

4. ПРАВА

Для виконання покладених функцій відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти та контролювати дотримання працівниками Університету трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, наказів та розпоряджень керівництва Університету з кадрових питань.

4.2. Одержувати від посадових осіб Університету та структурних підрозділів необхідну інформацію та документи для виконання завдань.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

4.4. Вносити ректору Університету пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, заохочення за успіхи в роботі, застосування заходів дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. Вимагати від керівників структурних підрозділів усунення недоліків та порушень законодавства про працю.

4.6. Отримувати майно та обладнання, необхідні для реалізації кадрових функцій.

4.7. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо покращення роботи відділу кадрів.

5. УПРАВЛІННЯ ТА КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Відділ кадрів очолює начальник відділу, який призначається та

звільняється з посади ректором Університету.

5.2. Начальник відділу кадрів повинен мати повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та стаж роботи з управління персоналом – не менше 2 років.

5.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу кадрів на роботі (хвороба, відпустка, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу кадрів або за наказом керівництва Університету інший працівник у порядку, встановленому законодавством.

5.4. Чисельність працівників відділу кадрів, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого керівництвом Університету.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

На начальника відділу кадрів покладається відповідальність за:

6.1. Організацію діяльності відділу з виконання завдань і функцій, покладених на підрозділ.

6.2. Організацію у відділі оперативної та якісної підготовки й оформлення документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.

6.3. Невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання посадових обов'язків начальника відділу.

Працівники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

6.4. Невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного трудового законодавства.

6.5. Невиконання, несвоєчасне чи неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та Положенням про відділ кадрів.

6.6. Недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, наказів, доручень, відомостей та інформації з кадрових питань.

6.7. Дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, виконання вимог охорони праці, пожежної безпеки та санітарно-гігієнічних правил, а також збереження майна Університету, отриманого для реалізації завдань і функцій покладених на відділ кадрів.

7. ВЗАЄМОВІДНОШЕННЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Для виконання завдань та функцій відділ кадрів взаємодіє з керівниками та працівниками структурних підрозділів Університету, з відповідними структурами Міністерства освіти і науки України, а також з іншими підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу кадрів

Олександр ЄФІМОВ

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений з антикорупційної діяльності

Дмитро ПАВЛУХІН

Провідний юрисконсульт
юридичної служби

Олена ДУБИНКА

Голова профспілкового комітету

Василь САЖКО

Додаток Б

