

Міністерство освіти і науки України
Північно-Східний науковий центр НАН України та МОН України
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Тези

**75-ї наукової конференції професорів,
викладачів, наукових працівників,
аспірантів та студентів університету**

Том 2

02 травня – 25 травня 2023 р.

Полтава 2023

підрозділами має на меті узгодження плану дій з іншими підрозділами, для забезпечення результативності та безперебійності. Здійснюється розроблення та вдосконалення процедур документообігу з метою забезпечення їхньої ефективності й відповідності чинному законодавству; організація архівування передбачає правильне зберігання документів, які втратили свою актуальність, і можливість доступу до них у майбутньому. Навчання персоналу реалізується через ознайомлення працівників з особливостями роботи з документами та інформацією. Нові технології та інструменти поступово запроваджують у систему документообігу з метою покращення його ефективності й забезпечення конкурентоспроможності закладу [1, с. 131].

Отже, документообіг є необхідною складовою управління в закладі фахової передвищої освіти. Основна його мета – ефективний обмін документами між підрозділами та забезпечення вчасного отримання актуальної інформації.

Застосування електронного документообігу, систем електронного підпису та спеціалізованого програмного забезпечення уможливорює швидкий та результативний процес обробки документів, а також безпеку й конфіденційність даних. Важливим є створення структурованої документації, яка дозволяє легко знаходити потрібну інформацію.

Література

1. *Кириченко Т. І. Система документообігу в управлінні вищим навчальним закладом. Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Одеса, 2011, Випуск 1. С. 129 – 133.*
2. *Крисько, І. В. Автоматизована система документообігу в управлінні вищим навчальним закладом. Випуск 18 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології: електронний науковий журнал. Харків, 2013. С. 51 – 57.*
3. *Про затвердження Порядку організації документообігу в установах та закладах освіти. Наказ Міністерства освіти і науки України від 31.10.2016 № 1345. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 16.04.2023).*

УДК 005.92-021.321:[331.108.07:378

*Маслак О. Ф., студентка групи 201-пГД
Науковий керівник – к.філол.н., доцент Дерев'янка Л. І.
Національний університет
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*

СПЕЦИФІКА ДОКУМЕНТНИХ ПОТОКІВ У ВІДДІЛІ КАДРІВ ЗВО

У сучасних умовах управління відділом кадрів висувається вимога до швидкості та точності обробки документації, пов'язаної зі зміною кадрового складу й управління персоналом. Це вимагає не тільки забезпечення правильного та своєчасного процесу збирання, обробки,

зберігання та відображення даних у кадрових документах, але й забезпечення повної конфіденційності й захисту персональних даних працівників.

Одним з ключових складників успішної роботи відділу кадрів є оптимальний документний потік, що передбачає як організацію та зберігання документів, так і шляхи та засоби їхнього обміну й передавання відповідно до встановлених правил [1, с.19].

Відділ кадрів володіє великою кількістю документації, пов'язаної з персоналом. Це ділові папери, що відображають історію кожного працівника, його кваліфікацію, стаж, переведення на інші посади, оплату праці тощо. Крім того, відділ кадрів може отримувати документи від інших підрозділів компанії або зовнішніх організацій (це пов'язано з пошуком нових працівників, підвищенням кваліфікації, організацією заходів щодо мотивації персоналу тощо). Однак, незважаючи на різноманітність документів, якими оперує відділ кадрів, усі вони повинні відповідати встановленим нормам і вимогам. Зокрема, це стосується формату та структури документів, їхнього заповнення. У відділі кадрів велика кількість документів, які потрібно обробляти щоденно. Це зокрема трудові договори, накази про звільнення та прийняття на роботу, відомості про працівників, відомості про заробітну плату, трудові книжки тощо, проте залежно від специфіки діяльності конкретного закладу чи підприємства перелік документів у відділі кадрів може відрізнятися.

Одна з головних проблем управління документами відділу кадрів полягає в тому, що процеси обробки документів можуть бути досить складними й подеколи займати багато часу. Зокрема на обробку трудових договорів та наказів про прийняття на роботу може бути витрачено від одного до п'яти робочих днів. При цьому важливо забезпечити правильність оформлення документів, щоб уникнути помилок у майбутньому. Одним з методів спрощення процесу обробки документів є використання електронних сервісів та програмного забезпечення, яке дозволяє автоматизувати багато рутинних процесів. Зокрема, це можуть бути різні електронні форми для укладання документів, електронний підпис для підтвердження автентичності документів, автоматичне збереження копій документів тощо. Використання таких інструментів значно зменшує час та витрати на обробку документів та зменшує ймовірність помилок [2, с.152].

Крім того, важливо забезпечити правильне зберігання та захист конфіденційних даних. У зв'язку з цим відділ кадрів повинен мати певний порядок зберігання документів та дотримуватися стандартів безпеки. Традиційно здійснюються певні заходи щодо контролю та аудитування документів у відділі кадрів. Наприклад, перевірка наявності необхідних документів у персональних справах працівників, у ході якої визначають відповідність даних у документах фактичному стану речей, перевірка

документів на відповідність законодавчим вимогам та правилам ведення діловодства.

У сучасних умовах все частіше використовують електронний документообіг, що значно полегшує роботу відділу кадрів. Електронний документообіг уможливорює збереження та обробку великої кількості інформації, автоматизацію процесу зберігання документів та швидкий доступ до необхідної інформації.

Однак виникає ризик порушення конфіденційності особистих даних працівників у разі несанкціонованого доступу до електронних документів. Тому необхідно дотримуватися вимог щодо захисту інформації та персональних даних працівників, встановлювати систему обмеження доступу до документів, використовувати криптографічні засоби захисту.

Специфіка роботи у відділі кадрів ЗВО полягає в забезпеченні зберігання та обробки великої кількості документів, їхнього правильного ведення та контролю, зменшення часу на обробку документів, а також у дотриманні вимог щодо захисту конфіденційності особистих даних працівників [2, с. 301].

Отже, документний потік у відділі кадрів ЗВО має свої особливості й вимагає від працівників високої організованості та відповідальності. Усі документи повинні бути збережені відповідно до встановлених вимог, щоб у разі потреби можна було швидко знайти необхідну інформацію. Також важливо пам'ятати про конфіденційність і забезпечувати захист особистих даних працівників та студентів.

Документний потік повинен бути відкритим для внутрішньої перевірки й зовнішньої атестації, щоб забезпечити правильність процесу прийняття та звільнення працівників, оформлення договорів зі студентами й забезпечення їхніх прав на навчання і соціальний захист. Відділ кадрів є важливим складником в управлінні ЗВО, а його документний потік є ключовим елементом успішної та ефективної роботи. Забезпечення правильності й точності документації, а також її збереження та захист є необхідними умовами успішної діяльності відділу кадрів ЗВО.

Література

1. Гречко А. В. *Основи електронного документообігу: навч. посіб.* / Київський національний торговельно-економічний ун-т. Київ, 2006. 156 с.
2. Палеха Ю.І. *Документування в підприємницькій сфері: навч. посіб.* Київ : Ліра-К, 2010. 512 с.