

Формуванню номенклатури справ в організації передує підготовча робота, мета якої – забезпечити облік справ, що заводяться у діловодстві, їх відповідність видам та змісту документів, що відкладаються, правильну їх класифікацію відповідно до дільниць роботи та питань діяльності організації. Добре налагоджене функціонування процесу формування номенклатури справ виключає з практики випадки, коли робота організації може бути призупинена через виникнення вище згаданих невідповідностей. Аби вказана проблематика повторювалася якомога рідше, робота організації, а саме ведення діловодства в підрозділах та конкретно діловода, регламентуються вимогами чинного законодавства, стандартів та інструкцій. Але і крім цього проблематику номенклатури справ вирішено в автоматизованих інформаційних системах – системах електронного документообігу (СЕД). З упровадженням СЕД «традиційна» номенклатура справ, яку розробляють з урахуванням особливостей паперового діловодства, оптимізується, зважаючи на можливості, що з'являються під час реєстрації та зберігання електронних документів.

Список використаних джерел

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>
2. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків: Фактор, 2016. 160 с.
3. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5: станом на 7 листоп. 2018 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>



Мануйлович Марина Валеріївна
(наук. керівник – д-р іст. наук, доцент Ковальська Л. А.)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ ПІДПРИЄМСТВА

Сучасний стан управління організації характеризується тим, що прийняття рішень як головне завдання менеджменту реалізується за умов повної або часткової невизначеності, активної, досить часто агресивної протидії конкуруючих сторін. За цих умов на кадрові служби покладають завдання ефективної інформаційної підтримки виконання всіх управлінських рішень на підставі досконалої організації їх документаційного забезпечення.

Процеси постійного збільшення обсягу документообігу потребують, з одного боку, науково обґрунтованого вдосконалення роботи з документальними потоками, а з іншого – обізнаності осіб, професійна діяльність яких пов'язана з цією сферою, з питаннями стандартизації документів, правильного і своєчасного їх оформлення.

У системі документознавства кадрове діловодство посідає особливе місце. Така діяльність вміщує в себе всю роботу з персоналом підприємства, установи, організації. Реалізується така документальна робота через процес відбору кадрів, встановлення трудових правовідносин і триває аж до звільнення працівника. Заразом кожен такий юридичний факт повинен бути відображений у відповідних кадрових документах, що й зумовлює формування окремої системи документаційно-інформаційного забезпечення кадрової служби підприємства з урахуванням сучасних досягнень техніко-технологічного розвитку.

У більш широкому розумінні кадрове діловодство – це діяльність, яка передбачає створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників. Процедура ведення кадрового діловодства – необхідна умова організації документування процесів і обов’язок будь-якого роботодавця незалежно від форми власності, виду діяльності, кількості персоналу чи фінансового обігу [1].

Комплекс документів за функціями управління кадрами на підприємстві містить:

– *особисті документи працівників* (паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які засвідчують юридичне підтвердження особи працівника, перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату, рекомендаційні та атестаційні листи тощо);

– *організаційно-розпорядча документація* (організаційні, тобто статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку; розпорядчі, тобто накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження; довідково-інформаційні, тобто доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти);

– *первинна облікова кадрова документація* (вихідні облікові документи, тобто особовий листок, особова картка, та похідні облікові документи, тобто спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку) [1].

Ведення кадрового діловодства на підприємстві – це трудомісткий і тривалий процес, під час якого необхідно постійно враховувати нюанси трудового законодавства та нормативних актів, пов’язаних з кадровим обліком, а також постійно відслідковувати законодавчі зміни.

У цьому разі упровадження інформаційних систем управління інформаційно-документаційними процесами, пов’язаними з персоналом підприємства, забезпечує швидкий та безперервний документообіг, що дає змогу працівникам вивільнити додаткову кількість робочого часу через зменшення його втрат, особливо під час аналізування документації і створення та розроблення нових стратегій управління працівниками. Це дає можливість отримувати більш точну та повну інформацію про процеси на підприємстві, точніше здійснювати процес планування, а також уникати можливих помилок в управлінні підприємством та його структурними елементами. З іншого боку, управління персоналом без використання програмних засобів є дуже трудомістким, а отже, вимагає більших фінансових та часових затрат. Тому використання інформаційних технологій є також одним із методів мінімізації витрат [2].

Упроваджувати новітнє програмне забезпечення в роботу організації необхідно на всіх етапах діловодства, починаючи з підготовки документів, їх копіювання, оперативного розмноження, експедиційної обробки, реєстрації та пошуку, швидкого транспортування, закінчуючи контролем виконання та надійним зберіганням документації.

Виправдане використання інформаційних технологій в управлінні персоналом є у тому разі, коли підприємство має велику кількість працівників та багато компаній, з якими співпрацює. Саме тоді ефект автоматизації всіх процесів управління персоналом буде найбільш відчутним, адже в базах даних підприємства зберігаються усі дані про робітників, компанії-партнери, звіти, бухгалтерські звітності тощо. Заразом недоліком є те, що впровадження інформаційних систем на великих підприємствах з урахуванням складності системи є більш тривалим процесом та вимагає додаткових матеріальних витрат на обслуговування [2].

Варто звернути увагу на продукти програмного забезпечення, пропоновані сьогодні розробниками інформаційних технологій, з-поміж яких:

- «PersonPro 2.0» та «PersonPro 2.0 SQL» [3];
- додаток «Відділ кадрів» пакета X-DOOR 5 від компанії «Soft-Taxi» [4];
- «1С: Підприємство Зарплата і кадри для України» (ЗУП) [5].

Програма «PersonPro 2.0» може успішно застосовуватися як працівником невеликої фірми, так і для автоматизації кадрових служб великих підприємств. Її можливості можна ефективно використовувати в кадрових агентствах для обліку кандидатів та їх підбору відповідно до вимог клієнтів. Недоліками є те, що «PersonPro 2.0 Базова» використовується на одному ПК, на якому встановлено Windows (XP/7/8/10 і новіші); конструктор звітів поставляється окремо;

модуль розрахунку заробітної плати відсутній. Серед переваг слід відзначити те, що програма «PersonPro 2.0» містить три підсистеми («Організації», «Звіти», «Кадри»); будь-яку інформацію можна відкрити в таблицях Excel; програма активується через інтернет або за допомогою телефону [3].

Універсальна програма «Проект X-DOOR» є набором типових користувацьких завдань-додатків, розроблених за модульним принципом, що дають змогу автоматизувати весь спектр діяльності підприємства, зокрема автоматизувати роботу з персоналом [4].

«1С: Підприємство Зарплата і кадри для України» – це програмне забезпечення, яке є оптимальним і комплексним рішенням для підприємств будь-якого виду діяльності. Програму використовують для автоматичного і точного ведення обліку кадрів в усіх сферах бізнесу. У кожній із версій враховані та підлягають постійному контролю і своєчасному внесенню змін закони України. З великою ймовірністю це дає змогу уникнути податкових та адміністративних штрафів за неправильно подану звітність та ін. Програма «1С: Підприємство ...» дає змогу бухгалтеру або співробітнику відділу кадрів максимально швидко і якісно вести облік. Весь процес абсолютно автоматизований, а інтерфейс максимально зрозумілий і зручний [5].

З огляду на вищезазначені переваги та недоліки впровадження інформаційних систем в управління персоналом можна зробити висновок, що кожен підприємець, згідно з власною стратегією, метою та цілями, повинен для себе чітко визначити, чи задовольняють можливості вітчизняного програмного забезпечення ті потреби, які є на підприємстві, відповідно до чого вибрати подальший шлях розвитку [2].

Зважаючи на результати аналізу різних програмних продуктів, можна стверджувати, що використання «1С: Підприємство» має досить суттєві переваги. Це програмне забезпечення є досить затребуваним, тому має популярність та активно використовується багатьма компаніями. Воно вирізняється своєю функціональністю за зручністю – новий користувач зможе освоїти програму досить швидко. Розробники постійно вдосконалюють та оновлюють свої програмні продукти, а також здійснюють підтримку користувачів.

Загалом, реалії сьогодення демонструють, що ефективне використання трудового потенціалу – невід’ємна складова розвитку будь-якого вітчизняного підприємства. Створення та організація роботи з документами особового складу забезпечує ефективне кадрове діловодство. Нині складно уявити сучасне виробництво без новітніх технологій, які дають можливість значно полегшити обмін інформацією. Автоматизація кадрового діловодства є однією з основних умов раціональної організації ділових процесів в організації, засобом підвищення ефективності діяльності кадрових служб, фактором зростання продуктивності й оперативності праці менеджерів.

Список використаних джерел

1. Літинська В. А., Шевчук А. В. Кадрове діловодство на підприємстві. *Східна Європа: економіка, бізнес та управління*. Вип. 4(21). 2019. URL: <http://elar.khnu.km.ua/jspui/bitstream/123456789/8322/3/43.pdf> (дата звернення: 25.03.2022).
2. Азарова А. О., Лозан Б. О., Ткачук А. П. Інформаційні засоби підвищення ефективності управління персоналом на вітчизняних підприємствах. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. Вип. 18, ч. 1. 2018. URL: http://www.visnyk-econom.uzhnu.uz.ua/archive/18_1_2018ua/3.pdf (дата звернення: 25.03.2022).
3. Керування кадрами: XXI ст. PersonPro 2.0. URL: <https://dtk.com.ua/show/4cid0239.html> (дата звернення: 27.03.2022).
4. X-DOOR. «Відділ кадрів». URL: <http://www.softtaxi.com.ua> (дата звернення: 27.03.2022).
5. Програма 1С: Підприємство Зарплата і управління персоналом для України (ЗУП). URL: <https://a4.com.ua/zup/> (дата звернення: 02.04.2022).

