

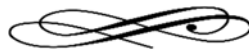
Перелік внутрішніх положень та інструкцій ТОВ «СІЛЬПО-ФУД» включає: Колективний договір; Правила внутрішнього трудового розпорядку; Положення про матеріальну відповідальність; Положення про відрядження; Інструкцію з організації відряджень співробітників мережі; Інструкцію по роботі з SAP-табелем; Інструкцію про підтвердження тимчасової непрацездатності, оформлення, облік та порядок проходження листків непрацездатності; Інструкцію щодо заповнення інформації про інвалідність працівника в системі SAP; Інструкцію про порядок надання пільг і компенсацій працівникам мережі «Сільпо», які мають статус постраждалого внаслідок аварії на ЧАЕС та інших ядерних аварій або працюють в підрозділах, розташованих на території гарантованого добровільного відселення.

Отже, у кадровому діловодстві використовуються переважно документи уніфікованих форм, що зумовлено великим ступенем важливості оформлення та ведення документації відділу кадрів.

Варто також наголосити, що у документуванні з кадрових питань все ширше застосовують засоби оперативної техніки. Зокрема, на багатьох підприємствах впроваджується автоматизований облік переміщення кадрів, контроль виконання наказів по кадрах тощо, що дає можливість кодувати велику кількість даних про робітників і службовців та спрощувати облік.

Список використаних джерел

1. Палеха Ю. Кадрове діловодство: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). 5-те вид., доп. Київ: Ліра-К. 2009. 475 с.
2. Звіт про управління ТОВ «Сільпо-Фуд». URL: <https://silpo.ua/uploads/2019/12/20/5dfc9589c640d.PDF>
3. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
4. Обов'язкові кадрові документи. URL: <https://hrliga.com/index.php?module=news&op=view&id=22567>
5. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
6. Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94#Text>
7. Наказ Міністерства оборони України «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» № 495/656 від 25.12.2009. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09#Text>
8. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93#Text>



Липова Святослава Василівна

(наук. керівник – д-р іст. наук, доцент Ковальська Л. А.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У РОБОТІ З ДОКУМЕНТАМИ, ЩО МІСТЯТЬ ТАЄМНУ ІНФОРМАЦІЮ

Електронний документообіг – це сукупність процесів створення, оброблення, правління, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які реалізуються із застосуванням перевірки цілісності та, у разі необхідності,

з підтвердженням факту одержання таких документів. Електронний документообіг є життєвим циклом електронних документів в організації, починаючи від їх отримання, проходження в підрозділах зі зміною стану і закінчуючи списанням в архів. Під документообігом розуміють рух документів від моменту складання їх на конкретному підприємстві, або одержання від інших підприємств, до здачі в архів після опрацювання та систематизації [3].

Ефективність керування підприємством, установою певною мірою залежить від того, наскільки розумно в ньому організований документообіг. Сьогодні документообіг та управлінська діяльність тісно пов'язані одне з одним. Від того, наскільки оперативно здійснюється рух, опрацювання документів та їх передавання на виконання, залежить швидкість отримання інформації, необхідної для прийняття управлінського рішення. Згідно з ДСТУ 2732:2004, документообіг – це рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання. Цей термін обґрунтовує систематизацію руху документів всередині установи, а також узагальнює їхній шлях як невід'ємну складову робочого процесу. Процеси документообігу розглядаються, передусім, як документальне відображення і забезпечення управлінських дій, як система вторинних процесів, які забезпечують і відображають всі операції управління. Темпи опрацювання інформації і налагодження доступу до документів потребують сьогодні використання новітніх технологій і в роботі з документами, що містять таємну інформацію. Такими є зокрема документи системи оборони України.

Сьогодні підрозділи Міністерства оборони України та Збройних сил України (далі ЗСУ) займаються впровадженням електронного посвідчення військовослужбовця, що значною мірою зменшить паперову бюрократію. Це спростить виконання повсякденних завдань військовослужбовцем: відмітки про відрядження, отримання матеріальних засобів тощо. Електронне посвідчення можна використовувати як перепустку, воно може замінити медичну книжку, реєстр речового майна, виступатиме захищеним носієм особистого ключа доступу до інформаційно-аналітичних систем [2].

Використання ІТ-технологій в міноборонівській інструкції, на жаль, не передбачають спеціалізованого програмного забезпечення. Тут мають місце і юридичні нюанси, котрі вимагають вести облік лише на папері. Це стосується документів бойового управління, обліку особового складу, матеріально-технічних засобів тощо. Отож, одночасне скорочення чи позбавлення паперової бюрократії документообігу в системі оборони неможливе. З поступовим наближенням ЗСУ до нових стандартів та структур відбувається і процес зменшення документообігу, запровадження формалізованих електронних документів.

Першими кроками у зменшенні потоку документів у Збройних Силах України стане заборона на створення (відпрацювання) книг, журналів на рівні відділення до батальйону, які не передбачені нормативними документами. Записи, які раніше вносилися до журналів інструктажів із заходів безпеки та про їх проведення, можна вносити до журналу обліку бойової (індивідуальної) підготовки без складання окремих (додаткових) списків особового складу.

На сьогодні поступово відбуваються зміни в документообігу, які демонструють потреби молодих військовослужбовців. Багато часу і зусиль військовослужбовця керівного складу витрачається на оформлення різних паперів та ведення різноманітних журналів, а не на бойову підготовку. Це вимагає прийняття відповідних змін в системі фіксації службової інформації та впровадження новітніх технологій обробки інформації.

Ще одним важливим аргументом за впровадження електронного документообігу є те, що оборонні підприємства розкидані по всій Україні. Заради одного підпису чи папірця потрібно звертатися до Києва, чекати через недолугу систему пропусків в очікуванні перепустки чи супроводжуючого. Так гаяться десятки годин робочого часу. Тим часом у країні функціонує інфраструктура електронного цифрового підпису (далі ЕЦП) з

посиленим сертифікатом, який гарантує захищеність і цілісність електронного документа. Такий момент потрібно брати для використання в системі оборони і в роботі з таємною інформацією.

Можна побачити перспективні позитивні наслідки від переходу на електронний документообіг. Зокрема, електронний документ неможливо приховати або «втратити» між різними відділами. У системі електронного документообігу можна простежити, де і в кого він на розгляді, отримати оперативну відповідь. У Міністерстві оборони є Акредитований центр сертифікації ключів ЕЦП. Залишається актуальним питання щодо впровадження повноцінної системи електронного документообігу.

Для реалізації заходів електронного документообігу має розпочатися створення й електронного архіву документації. Має бути прийнята стандартна вимога передачі в електронному вигляді спеціальної конструкторської документації. Автоматизована захищена система документації забезпечить збереження, цілісність самої документації та контроль за її використанням. Вона дасть можливість зекономити кошти під час наступних модернізацій зразків військової техніки в майбутньому та внесення змін до конструкторської документації [4]. За умов комп'ютеризації управління і з переходом до зберігання інформації на електронних носіях документообіг (документальне забезпечення управління) в системі оборони розуміють як створення інформаційної бази документів для використання у процесі реалізації функцій управлінського апарату.

Усі електронні документи повинні зберігатися в єдиному сховищі, що дасть змогу забезпечити оптимальний пошук і вибір інформації під час підготовки матеріалів. Основними перевагами електронного документообігу над традиційним діловодством є оперативність та зручність, можливість уміщення в ЕД разом з текстом мультимедійних даних, використання під час складання документа заздалегідь заготовлених шаблонів, високі швидкість передачі даних і компактність архіву, економія паперу, можливість захисту документів від несанкціонованого доступу [3].

Електронні технології створення, зберігання та передачі документів мають переваги перед паперовим документообігом. Найбільш важливими з них є швидкий пошук документів та відстеження руху документів на всіх етапах їхнього «життєвого циклу». Сьогодні простежується скорочення строків підготовки та погодження документів, спрощення організації документообігу, якщо з тими самими документами одночасно працює кілька користувачів [1].

Отже, за умови впровадження електронного документообігу в системі оборони України документи зберігатимуться в єдиному сховищі, що дасть змогу забезпечити оптимальний пошук і відбір інформації під час підготовки необхідних документів. Перевага електронного документообігу над традиційним є безперечною, адже основною проблемою традиційної технології управління документообігом є практична неможливість централізовано відслідкувати рух документів організації.

Список використаних джерел

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». *Верховна Рада України*. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>
2. Гречко А. В. Основи електронного документообігу: навч. посіб. Київ, 2018. Київський національний торговельно-економічний ун-т. 906 с.
3. Литовченко О. О., Проценко Н. К. Правове регулювання електронного документообігу в Україні. Кременчук, 2019. 207 с.
4. Янчук Д. Ю. Електронний документ: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти. *Архіви України*. 2019. № 6. С. 73–87.

