

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ
Факультет культурології та соціальних комунікацій
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
на здобуття першого (бакалаврського) ступеня вищої освіти
Освітньо-професійна програма «Інформаційна та документаційна діяльність»
на тему: **ПРОБЛЕМИ ЦИФРОВІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА**

Виконала:
здобувачка 4 курсу
спеціальність 0.29 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Матвієнко Вероніка

Науковий керівник: д. п. н., професор
кафедри цифрових комунікацій та
інформаційних технологій
Філіпова Людмила

Рецензент: начальник відділу кадрів
Харківського національного університету
мистецтв імені І.П. Котляревського
Терехова Алла

(підпис)

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ	3
ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ЦИФРОВІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА	7
1.1. Значення кадрового діловодства в сучасній організації	7
1.2. Особливості організації служби кадрового діловодства в установі	13
1.3. Правове регулювання впровадження цифрових технологій у кадровій діяльності	19
РОЗДІЛ 2. НАПРЯМИ ТА ПРОБЛЕМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЦИФРОВІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНІЗАЦІЇ	24
2.1. Сучасний стан цифровізації кадрового діловодства в Україні	24
2.2. Основні проблеми цифровізації кадрового діловодства	31
2.3. Перспективи впровадження сучасних цифрових технологій у кадровій діяльності	35
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	41
ДОДАТКИ	44

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

ЄДСД – єдина державна система документації

ВПО – внутрішньо переміщення особа

КЗпП – кодекс законів про працю України

КЕП – кваліфікований електронний підпис

ФОП – фізична особа-підприємець

HR-фахівець – фахівець з управління персоналом підприємства (людськими ресурсами)

HRM – комплексна система автоматизації роботи з персоналом (відбір, наймання, професійна орієнтація, навчання, оцінка роботи, бонуси, мотивація, підтримка, безпека) за рахунок використання програм для HR

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сучасний стан розвитку економіки в цілому, і зокрема якість та ефективність кадрового діловодства, значним чином залежить від розвитку інформаційних технологій. Електронні документа та електронний документообіг все більше використовується в кадровій діяльності. Аналіз літератури за темою дослідження свідчить про те, що в практиці кадрового діловодства використовують близька 10 систем електронного документообігу (СЕД) різних розробників, при цьому вони не завжди сумісні між собою. Це виступає суттєвою перешкодою на шляху цифровізації кадрового діловодства в Україні.

Якщо не розглядати ІТ-сферу, фінансовий та банківський сектор, то маємо доволі сумну картину – менш ніж 2% підприємств та установ внесли електронні документи в номенклатуру справ та використовують електронний підпис. Електронні документи частіше є підґрунтям для документів на паперових носіях, а виключно в електронному виді створюється лише незначна частка кадрових документів. Українське суспільство сьогодні переживає російську військову агресію, яка призвела до серйозних викликів щодо організації роботи багатьох підприємств, організацій та установ. Спочатку пандемія COVID-19, а потім повномасштабне військове вторгнення Росії та довгострокові інтенсивні бойові дії завдали потужного удару по всіх ланках економічної та соціальної систем української держави. Питання, пов'язані з інноваційними підходами та використанням ІТ-технологій в управлінні, у тому числі і при організації кадрового діловодства, доволі гостро стали перед українським суспільством. Тому обрана тема дипломного дослідження щодо проблем цифровізації кадрового діловодства є надзвичайно актуальною у сучасних умовах.

Мета роботи – розглянути сучасний стан і проблеми цифровізації кадрового діловодства в Україні, обґрунтувати необхідність впровадження сучасних ІТ-технологій у кадрову діяльність.

Об'єктом роботи є процес цифровізації кадрового діловодства в Україні.

Предмет дослідження – проблеми та перспективи впровадження цифровізації кадрового діловодства в Україні.

Відповідно до мети дипломної роботи поставлено наступні завдання:

- Охарактеризувати сутність та значення цифровізації кадрового діловодства в сучасній організації;
- розглянути особливості правового регулювання впровадження цифрових технологій у кадровій діяльності;
- проаналізувати сучасний стан цифровізації кадрового діловодства в Україні;
- виявити основні проблеми цифровізації кадрового діловодства на сучасному етапі;
- визначити перспективні напрями впровадженні цифрових технологій у кадровій діяльності.

Для вирішення поставлених у дипломній роботі завдань було використано загальнонаукові та спеціальні методи наукового пізнання: узагальнення, індукції та дедукції при узагальненні результатів дослідження та формулювання висновків; аналізу та синтезу при вивченні літератури за обраною темою, відокремленні основних елементів цифровізації та розгляду цифровізації кадрового діловодства, як єдиної системи; контент-аналіз для дослідження нормативно-правових актів та спеціалізованих статей, присвячених цифровізації кадрового діловодства; порівняльний аналіз для вивчення і порівняння зарубіжного досвіду за обраною тематикою; системний підхід, за яким кадрове діловодство розглядається як частина загальної інформаційної системи організації (установи, підприємства); соціально-психологічний підхід для вивчення впливу цифровізації кадрового діловодства на мотивацію персоналу та його готовність до використання ІТ-технологій; міждисциплінарний підхід для комплексного аналізу

цифровізації кадрового діловодства з точки зору менеджменту, правового регулювання, інформаційних технологій тощо.

Обрана методологія дає можливість всебічно дослідити проблематику впровадження цифровізації кадрового діловодства в Україні.

Інформаційною базою дослідження виступають закони та нормативно-правові акти, методичні та інструктивні матеріали, вітчизняні та зарубіжні наукові публікації, монографії та періодичні видання за темою дослідження. У процесі дипломного дослідження використано засоби програмного забезпечення (MS Excel для побудови графіків та діаграм).

Структура роботи. робота складається із вступу, трьох розділів, підрозділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ТА МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ЦИФРОВІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

1.1 Значення кадрового діловодства в сучасній організації

Кадрове діловодство являє собою систему організаційної та документальної роботи яка призвана забезпечити ефективне управління персоналом в установі, на підприємстві чи в організації. Основна задача кадрового діловодства забезпечити постійний правовий, інформаційний та організаційний супровід процесів, що виникають в установі стосовно трудових відносин.

Як відокремлена сфера управлінської діяльності кадрове діловодство почало формуватися разом із виникненням та розвитком управлінських структур для обліку організованої праці.

Коріння такої управлінської діяльності слід шукати ще у стародавньому світі. Так у Древньому Єгипті та Римі склалися спеціальні реєстри чиновників, солдатів, які отримували плату від держави. В таких реєстрах зазначалися обов'язки та сума грошового забезпечення. У середньовічній Європі у феодалів були реєстри васалів, дворові книги тощо. Але хоч якась кадрова документація велася тільки при дворах феодалів, в монастирях, церквах, єпископіях [13].

Що стосується кадрового діловодства в Україні то умовно можна окреслити такі етапи його розвитку: актове і приказне діловодство, колезьке та виконавче діловодство, радянське діловодство, сучасне українське діловодство [3].

На рисунку 1.1 наведено основні етапи розвитку кадрового діловодства в Україні.



Рисунок 1.1 – Етапи розвитку кадрового діловодства в Україні [складено автором на основі 3]

Актове діловодство ґрунтувалося на веденні актових книг для фіксації результатів судової діяльності, тому що саме судова влада підтверджувала юридичну чинність будь якого документу, у тому числі і ті, що були пов'язані з трудовою діяльністю. На цьому етапі розвитку діловодства

Колезьке діловодство ґрунтувалося на офіційно оформленій системі документування та діловодства, що здійснювалися на підставі «Генерального регламенту» (1720). В межах даної колезького діловодства було:

- упорядкована система реєстрації документів – для офіційних документів обов'язковим реквізитом стала дата його складання, були введені спеціальні журнали для реєстрації вхідної і вихідної документації;
- стали застосовувати групування документів за відповідними ознаками (змістом, територіально. ознакою, датою тощо);

- покладено початок архівній справі – розроблялися обов’язкові для виконання правила для обліку та зберігання документів, почали утворюватися архіви;

- закладено основу для створення уніфікованих форм документів – деякі документи почали оформлювати за генеральними формулярами;

- введено обов’язкове укладання угод у письмовому виді.

Виконавчому діловодству, яке прийшло на зміну колезького, були притаманні наступні ознаки:

- у 1811 розроблена перша офіційно затверджена система ведення діловодства та звітності (М. Сперанський, «Загальна установа міністерств»);

- встановлено правила руху документів по інстанціям тобто відбулося регламентування документообігу;

- поділ документів (справ) за термінами виконання (складання) на три категорії – поточні, термінові, невідкладні;

- почалося застосування кутових штампів для документів, що дало можливість розмістити на них дані про установи (підприємства, організації);

- структуризація документів, тобто заповнення документів в певній послідовності – великі (складні за змістом) документи поділялися на структурні елементи, а саме: вступ, основна частина та заключна частина. У вступі викладалася зміст справи, в основній частині – обґрунтування з обов’язковим посиланням на законодавства, у заключній частині наводилися висновки та пропозиції.

Наступний, радянський, етап розвитку кадрового діловодства характеризується такими рисами:

- застосування принципів наукової організації праці до кадрового діловодства;

- стандартизація кадрової документації, створення ЄДСД, класифікаторів, уніфікованих і спеціальних систем кадрової документації;

- для контролю документаційної частини кадрової документації установ було створено Головне архівне управління;

- створення Державної системи документаційного забезпечення управління;
- початок автоматизації кадрового діловодства.

Сучасний період розвитку кадрового діловодства визначається поступовим переходом до цифровізації кадрового діловодства, створення та збереження інформації на електронних носіях (з паралельним збереження паперових документів), повсюдним використанням електронних редакторів, появою великої кількості програм для ведення електронного кадрового діловодства, які враховують специфіку ведення кадрового діловодства у різних галузях, законодавчі і нормативні вимоги [3].

Кадрове діловодство в сучасній організації є відповідальною ланкою всього сучасного діловодства, це дуже скрупульозна безперервна робота, яка передбачає збір, обробку, класифікацію та збереження даних про кожного співробітника. Для раціональної організації кадрового діловодства необхідно неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України щодо кадрового обліку, документально оформлювати всі кадрові операції, щоб забезпечити їх правомірність. Такий підхід до ведення кадрового діловодства дасть змогу уникнути порушень у сфері трудових відносин.

Ефективна організація і ведення кадрового діловодства є неодмінними чинним ефективності діяльності будь-якої установи (організації, підприємства).

Кадрове діловодство – діяльність установи з забезпечення організації роботи з кадрами, а саме складання трудових договорів, ведення трудових книжок та інших первинних документів обліку особового складу, оформлення наказів щодо руху особового складу тощо. Відповідно до чинного законодавства України організація кадрового діловодства в установі (організації, на підприємстві) є прямим обов'язком будь-якого роботодавця незалежно від галузі та виду діяльності, форми власності, організаційно-правової форми, кількості працівників, фінансових показників діяльності.

Основними функціями кадрового діловодства в Україні виступають:

- належне оформлення кадрових документів відповідно до затвердженої в установі номенклатури;
- своєчасна обробка вхідної інформації щодо кадрових питань і доведення її результатів до відповідних підрозділів та окремих працівників;
- реєстрація, облік та зберігання кадрової документації;
- забезпечення руху кадрової документації між структурними підрозділами установи;
- при необхідності копіювання та розмноження кадрової документації установи [11].

З точки зору юридичного забезпечення значення кадрового діловодства полягає в тому, що всі кадрові документи мають юридичну силу, а значить юридично підтверджують такі факти, як працевлаштування, звільнення, надання основних та додаткових відпусток, переведення, заохочення, винесення доган тощо. Правильно та своєчасно оформлені кадрові документи свідчать про те, що діяльність здійснюється в мажах чинного законодавства України.

З точки зору організації управління персоналом установи кадрове діловодство дозволяє керівній ланці управлінців ефективно планувати та розподіляти кадрові ресурси, здійснювати постійний контроль кадрової діяльності.

З точки зору дотримання прав працівників кадрове діловодство забезпечує дотримання вимог трудового законодавства в установі через своєчасне і правильне оформлення відповідних кадрових документів. Крім того, особові справи працівників зберігаються 75 років (спочатку в відділі кадрів або в структурі, яка виконує його функції – для працюючих і два роки після звільнення працівника, а потім у архіві) і при виникненні суперечних ситуацій слугують підставою для підтвердження трудового стажу, досвіду роботи, кваліфікації, освіти. Але в той же час ті ж самі кадрові документи захищають права роботодавця у випадках виникнення трудових спорів.

Дані документів кадрового обліку, а саме штатний розпис, особові справи працівників, затверджені графіки відпусток, дозволяють: на основі аналізу своєчасно виявляти дефіцит чи надлишок персоналу, як загалом, так і по категоріям, професіям, структурним підрозділам; планувати навчання і професійне зростання персоналу, при необхідності – заміщення або суміщення.

Ефективно налагоджене кадрове діловодство є основою для продуктивної роботи служб з управління персоналом, бухгалтерії, архіву, відділу охорони праці та інших структурних підрозділів установ (підприємств, організацій).

Важливість кадрового діловодства значно зросла в умовах військової агресії Росії, так як війна призвела до суттєвих змін в організацію трудових відносин, роботу кадрових служб, правові аспекти трудової діяльності, а саме:

- переведення на дистанційну роботу, часткова зайнятість, вимушені простой, індивідуальні графіки роботи, звітна документація з працевлаштування ВПО – все це належним чином повинно бути оформлено;
- суттєво збільшився обсяг робіт з ведення військового обліку – бронювання працівників, надання довідкової інформації до ТЦК, державних органів;
- для підприємств, що були евакуйовані, знаходяться в зоні можливих бойових дій – збір та підтвердження даних про місце перебування працівників, фіксація вимушених простоїв, міри для збереження документів на паперових носіях.

Таким чином, кадрове діловодство і в умовах війни продовжує забезпечувати плідну системну роботу з персоналом, виступає інструментом стабільної та ефективної діяльності організації (підприємства установи), зменшує ризики зловживань та порушень

1.2 Особливості організації служби кадрового діловодства в установі

Кадрове діловодство у сучасній установі призначено для упорядкування роботи з документами, електронними носіями інформації і призвано забезпечувати для управлінської ланки економію ресурсів.

На даний момент в установах (в організаціях, на підприємствах) України історично склалися наступні форми організації кадрової роботи:

- функції кадрового діловодства виконує самостійний структурний підрозділ (відділ кадрів, кадрова служба, відділ управління персоналом тощо), який безпосередньо підпорядковується або керівнику установи, або його заступнику. Така форма організації кадрової роботи притаманна великим та середнім підприємствам, бюджетним установам;

- функції кадрового діловодства (кадрової служби) виконує окремий співробітник – фахівець з кадрової роботи або HR-фахівець. Дана форма організації кадрової роботи застосовується на малих підприємствах;

- функції кадрового діловодства (кадрової служби) виконує співробітник, для якого вони додатково покладені і не співпадають з його основними посадовими обов'язками. Дана форма організації кадрової роботи застосовується на дуже малих підприємствах з чисельністю працівників до 20 осіб, ФОПах [3].

Форма організації кадрової роботи установи обирається виходячи з конкретних умов діяльності.

Як і будь-яка діяльність кадрове діловодство будується на певних принципах, а саме:

- принцип законності, який гласить, що жодна дія відносно працівника не може бути здійснена без конкретних підстав чи без належного оформлення, тобто всі кадрові документи мають відповідати чинному трудовому законодавству України;

- принцип достовірності, який полягає у тому, що всі кадрові документи повинні містити в собі повну і правдиву інформацію;
- принцип конфіденційності, який наголошує, що персональні дані працівників не можуть бути розголошені, а доступ до документів з персональними даними мають тільки уповноважені особи;
- принцип уніфікованості згідно з яким ведення кадрових документів здійснюється за єдиними стандартами з застосуванням уніфікованих форм, єдиної структури нумерації та зберігання документації;
- принцип чіткості, який означає, що кадрові документи повинні рухатися без перешкод і чітко заданим маршрутом. Для забезпечення виконання даного принципу в установі повинна бути розроблена на затверджена схема документообігу;
- принцип безперервності згідно з яким документопотік постійно повинен рухатися, що дозволить не накопичувати не оброблені документи та забезпечить рівномірне навантаження на працівників;
- принцип ритмічності, який полягає в тому, що для забезпечення безперебійної роботи з кадрового діловодства необхідні конкретні науково обґрунтовані терміни обробки кадрової документації. Для забезпечення дії означеного принципу в установі розробляється спеціальний регламент – регламент ведення документообігу з кадрових питань;
- принцип паралельності забезпечує паралельне виконання різних за змістом операцій кадрового діловодства та дає змогу так організувати процес документообігу, щоб уникнути дублювання процесів декількома працівниками.

Таким чином, перелічені вище самостійні принципи організації кадрового діловодства поєднуються в взаємопов'язану систему і недотримання хоч одного з них призводить до того, що налагоджений процес кадрового документообігу порушується, що призводить до погіршення кадрової роботи [7, с.17].

Кадрове діловодство обов'язкове для підприємств усіх форм власності (державних, комунальних, приватних), але для кожної форми власності є свої нюанси.

Для державних підприємств кадрове діловодство є не тільки обов'язковим, але й жорстко регламентованим, вимагає суворого дотримання законодавства (КЗиП, накази та постанови міністерств), проведення конкурсів на займання посад, чітко регламентована звітність до державних органів, ведення кадрових документів тільки за встановленими стандартами, застосування для автоматизації кадрового обліку програмних комплексів спеціально розроблених для державних і бюджетних установ.

Комунальні підприємства у кадровому діловодстві дотримуються стандартів, які діють для державних підприємств, так як вони підпорядковані місцевим органам влади. Вони більш самостійні в обранні програмних комплексів обліку кадрів. При цьому значна увага приділяється законності оформлення трудових договорів, графіків роботи, відпусток. Публічному звітуванню, часто відбуваються перевірки з боку державних контролюючих органів.

Приватним підприємствам притаманна більша гнучкість при організації кадрового діловодства. Вони також повинні неухильно дотримуватися чинного трудового законодавства України, але в той же час можуть самостійно розробляти адаптовані до своєї діяльності внутрішні положення, можуть не мати відокремленої структури для обліку кадрів (ці функції може виконувати бухгалтерія, менеджери, фінансисти тощо).

Щодо обліку кадрів в установі можна виділити вхідні, вихідні та внутрішні кадрові документи, а відповідно й документопотоки, які тісно пов'язані один з одним, створюючи єдиний інформаційний простір.

Вхідний документопотік складається з тих документів, які поступають в установу від відправників її межами.

Внутрішній документопотік – це документи, які створюються та використовуються в межах установи.

Вихідний документопотік – це документи, які створююся у даній установі і відправляються зовнішнім користувачам.

Виходячи з системи уніфікації кадрових документів та задач кадрових служб організацій систему кадрового діловодства можна представити наступним чином (див рис. 1.2).



Рисунок 1.2 – Уніфіковані документаційні системи кадрового діловодства [складено автором на основі 9, с. 65]

Нижче наведена типова технологічна схема кадрового діловодства в організації (див. рис. 1.3).

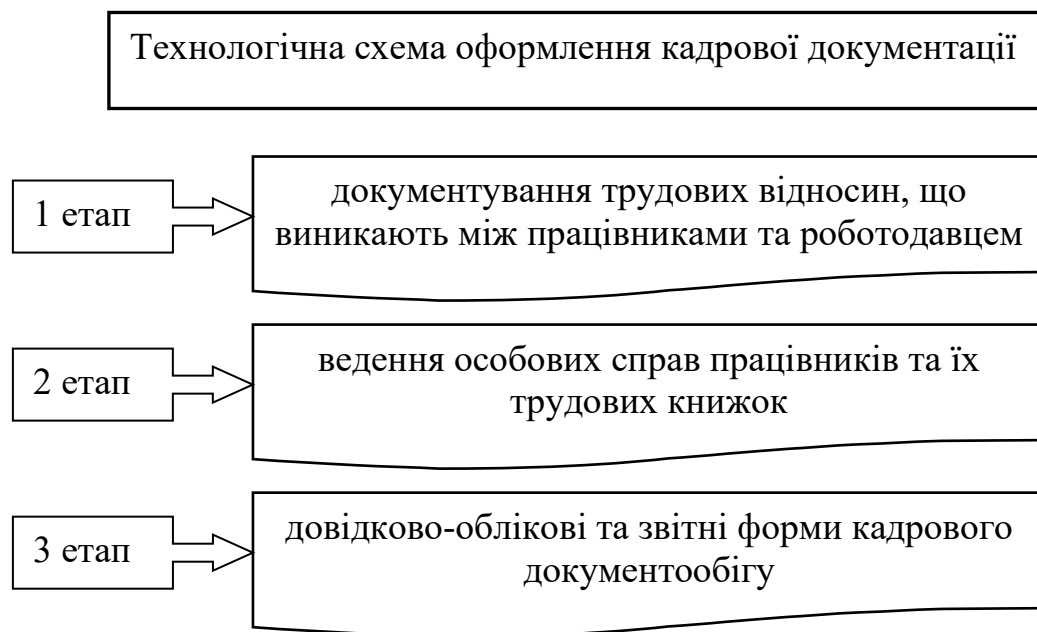


Рисунок 1.3 – Типова технологічна схема кадрового діловодства в організації [складено автором на основі 4]

Найчастіше для кадрових служб підприємств, установ та організацій в Україні ведення кадрового діловодства містить: підготовку та оформлення первинних кадрових документів; безперервне ведення кадрового обліку; підготовка обов'язкової облікової та статистичної звітності з обліку кадрів та своєчасне її подання до відповідних державних органів; контроль за виконання трудового законодавства.

Кадрову документацію установи поділяють на такі групи:

- кадрові документи, що є обов'язковими;
- кадрові документи, що мають рекомендаційний характер;
- кадрові документи, необхідність в яких виникає в наслідок специфіки діяльності установи [2, 25].

Детальний опис кадрової документації установи за кожною означеною групою наведено у додатку А.

У табл. 1.1 наведено сукупність документів кадрового діловодства згрупованих за функціями управління кадрами.

Таблиця 1.1

Сукупність документів кадрового діловодства згрупованих за функціями управління кадрами [складено автором на основі 1, 2, 4]

Група документів кадрового діловодства	Функції	Що належить
особисті документи	юридично засвідчують особу та кваліфікацію працівника	Трудова книжка, паспорт, військовий квиток, атестат, дипломи про наявність відповідної освіти, сертифікати та ліцензії, свідоцтва, рекомендаційні листи, посвідчення атестаційні листи тощо
первинна облікова кадрова документація	документальний облік працівників та накопичування даних на основі первинних документів	особовий листок, особова картка, журнали реєстрації, книги обліку, картки персонального обліку тощо
організаційно-розпорядча кадрова документація	документально фіксують рішення прийняти стосовно кадрового складу	до організаційних належать статут установи, штатний розпис, положення, правила внутрішнього трудового розпорядку, різноманітні інструкції; до розпорядчих належать накази, рішення, розпорядження тощо
довідково-інформаційна кадрова документація	забезпечують поточну інформацію	акти, пояснювальні записки, протоколи, довідки, звіти, списки

Ефективна організація кадрової служби дозволяє швидко вирішувати цілу низку завдань, а саме:

- створити систему управління персоналом, яка відповідає стратегічним і тактичним цілям діяльності установи;
- відповідно до вимог чинного законодавства регулювати трудові відносини між роботодавцем і працівниками;
- формалізувати наявні в конкретній установі кадрові процедури, своєчасно і в повному обсязі документувати трудові відносини;
- проводити аналіз наявних кадрових ресурсів і прогнозувати (планувати) необхідний кадровий ресурс (кількісний та якісний).

Крім того робота служб кадрового діловодства тісно пов'язана з роботою інших структурних підрозділів: з юристами з питань дотримання норм трудового законодавства, заключення трудових договорів, наказів, перевірки прийнятих документів чинному законодавству України, вирішення кадрових спорів; з бухгалтерією з питань нарахування заробітної плати, оподаткування, заохочень; з програмістами та системними адміністраторами щодо автоматизації кадрового обліку, електронних баз даних та електронного документообігу; з керівництвом стосовно складання та корегування штатного розпису, підписання наказів тощо; профспілками – при складанні колективного договору, вирішенні трудових спорів.

1.3 Правове регулювання впровадження цифрових технологій у кадровій діяльності

Правове регулювання кадрового діловодства зводиться до застосування сукупності правових та організаційних засобів, що дають можливість гарантувати реалізацію кадрового діловодства в Україні.

З метою підвищення якості процесів діловодства за рахунок автоматизації і цифровізації 22.05.2003 року біло прийнято Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [19].

З точки зору правового регулювання цифровізація є суспільними відносинами між фізичними та юридичними особами, державними органами

та органами місцевого самоврядування щодо використання електронно-цифрових пристроїв, засобів та систем для організації електронної комунікації між ними. Іншими словами цифровізація дозволяє створити комплексний кіберпростір, який має міжгалузевий характер, діє та розвивається на території України та за її межами та регулюється чинним законодавством України і нормами міжнародного права.

Незалежний аналітичний центр ГО «Український інститут майбутнього» дає наступне визначення цифровізації: «цифровізація – це впровадження цифрових технологій у всі сфери життя: від взаємодії між людьми до промислового виробництва, що характеризується перенаправленням діяльності з реального світу в онлайн середовище» [24].

Стаття 32 розділу II Конституції України гарантує громадянам право на конфіденційність персональних даних [6]. На цій нормі базується все правове регулювання впровадження цифрових технологій у кадровій діяльності.

Основним нормативним актом регулюючим трудові відносини в Україні (в тому числі і питання ведення кадрового діловодства) є кодекс законів про працю України (КЗпП). Стаття 29 КЗпП регламентує дії роботодавця до початку дистанційної роботи, а стаття 60² КЗпП роз'яснює сам порядок її організації [8].

Правила обробки, зберігання та передачі персональних даних працівників організацій (установ, підприємств) регламентує закон України «Про захист персональних даних» [18].

Прозорість використання інформації пов'язаної з кадровим діловодством базується на положеннях закону України «Про доступ до публічної інформації» [17].

Загальні принципи електронного документообігу, а також порядок створення, зберігання та використання електронних документів в діловодстві визначає закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [19].

Більш розгорнуто порядок здійснення електронного документообігу, його інформаційний супровід та дотримання вимог чинного законодавства регламентовано наказом Міністерства юстиції України «Про затвердження правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» [15].

Закон України «Про електронну ідентифікацію і електронні довірчі послуги» регулює проходження електронної ідентифікації, тобто використання цифрового підпису, без якого не можливе повноцінне впровадження цифрового кадрового діловодства [20].

Навіть така консервативна сфера кадрового діловодства, як оформлення трудових відносин, зазнала цифровізації. З метою накопичення, аналізу, збереження та, при необхідності, використання інформації про набуті трудові навички працівника (освіта, кваліфікація, стаж роботи) наразі йде процес переходу до здійснення обліку трудової діяльності найманих працівників в електронному вигляді. Впровадження електронних трудових книжок дозволить значно зменшити паперовий документообіг, що в свою чергу призведе до зменшення ризиків пошкодження та втрати облікових документів. З 01.06 2021 року в кадрове діловодство України були впроваджені електронні трудові книжки. Згідно закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» до 10.06.2026 року усі трудові книжки найманих працівників повинні бути оцифровано [16]. При цьому усі відомості про трудову діяльність найманого працівника повинні бути відображені в складі персональної облікової картки застрахованої особи. Стаття 48 «Облік трудової діяльності» чинної редакції КЗпП наголошує, що на теперішній час облік трудової діяльності найманих працівників відбувається в електронній формі в єдиному реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному чинним законодавством України [8].

Така система обліку трудової діяльності спростить укладання трудового договору, надасть можливість працівникам контролювати свій страховий стаж (за даним Пенсійного фонду України), автоматично вийти на пенсію за віком без відвідування Пенсійного фонду.

На жаль потужним поштовхом для розвитку цифровізації кадрового діловодства в Україні стали повномасштабні військові дії Росії на території нашої країни. Для багатьох підприємств, особливо тих, що знаходилися у східних та південних областях України, дистанційна робота стала єдиним способом хоч якось продовжувати працювати. Це призвело до того, що на період воєнного стану кадрове діловодство в Україні регламентує Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Згідно статті 7 означеного Закону у районах, де ведуться активні бойові дії, дозволяється за домовленістю сторін (роботодавця та працівників) застосовувати альтернативні способи створення, пересилання, підписання та зберігання кадрової документації [21].

З зазначеного можна зробити висновок по те, що роботодавець може погоджувати відповідні кадрові документи зі своїми працівниками навіть без використання КЕП, використовуючи такі засоби електронної комунікації як електронна пошта, соціальні мережі, месенджери тощо. При цьому згада працівника на таку комунікацію обов'язково повинна бути зафіксована документально (електронне повідомлення від працівника, написана від руки заява відповідного змісту, яку потім було сфотографовано або відскановано та відправлено роботодавцю тощо). Роботодавець зобов'язаний зберігати відповідні повідомлення (фото, знімки екрану, скриншоти).

На підставі отриманих від працівників заяв роботодавцем надається наказ про способи ділової кадрової комунікації з співробітниками, який відправляється їм для ознайомлення. Після цього кадрові документи можна погоджувати без застосування КЕП (скриншоти всіх повідомлень роботодавець повинен зберігати).

З позитивних змін, що відбулися в чинному законодавстві України стосовно зберігання кадрової документації слід зазначити внесення змін в Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, які роблять непотрібними паперові екземпляри документів для електронних документів постійного та тривалого зберігання [14].

Таким чином, правове регулювання впровадження цифрових технологій у кадровій діяльності гарантує практичну реалізацію цифровізації кадрового діловодства, встановлює основні закономірності, що регламентують відносини між суб'єктами щодо використання електронних документів. Крім того, слід зазначити, що правові відносини у сфері цифровізації є доволі динамічними, так як сфера регулювання означеного явища досить швидко розширюється. Тому правове забезпечення цифрової трансформації діловодства потребує постійного оновлення та збалансованості з прийнятими міжнародними правовими нормами [5].

РОЗДІЛ 2. НАПРЯМИ ТА ПРОБЛЕМИ РЕАЛІЗАЦІЇ ЦИФРОВІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1 Сучасний стан цифровізації кадрового діловодства в Україні

На даний час цифровізація кадрового діловодства в Україні переживає етап бурхливого розвитку. Повсюдно кадровий документообіг переходить у цифровий формат з використанням електронного підпису, запроваджуються HRM системи управління персоналом. Особливо це помітно у державному секторі.

Малі приватні підприємства, особливо ті, що масово стали застосовувати дистанційний формат роботи, все частіше використовують хмарні сервери для ведення кадрового документообігу. Це дає їм можливість, по-перше, суттєво скоротити витрати паперові документи та архівування, а, по-друге, мати доступ до потрібної кадрової документації знаходячись у будь-якому місці з будь-якого пристрою (комп'ютер, планшет, телефон), головне, щоб був доступ до мережі інтернет.

Серед популярних хмарних сервісів, які найчастіше використовуються підприємцями України для ведення кадрового діловодства можна відмітити наступні:

- People Forse – це сучасна українська HRM система для автоматизації процесів управління персоналом, ведення особових справ працівників, обліку робочого часу, основних і додаткових відпусток тощо;
- Hurma System – це хмарна платформа, що призначена для управління персоналом, має функції електронного документообігу, дозволяє управляти відпустками;
- BAS управління персоналом у хмарі – це хмарне рішення (на базі 1C/BAS) адаптоване до українського законодавства, що забезпечує облік кадрів у хмарному середовищі.

Використання таких хмарних рішень допомагає автоматизувати типові кадрові процеси. Більшість працюючих в Україні хмарних сервісів відповідають чинному законодавству та вимогам, які висуваються до захисту персональних даних працівників.

Слід зазначити, що цифровізація кадрового діловодства крім того, що робить діяльність кадрових служб установ більш ефективною опосередковано сприяє як успішності організації в цілому, так і гармонійному професійному розвитку персоналу, а відповідно і досягненню стратегічних цілей діяльності. В залежності від обраної кадрової політики цифровізація кадрового діловодства забезпечує наступні принципи управління персоналом (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Адаптація функцій управління персоналом установи до цифровізації кадрового діловодства [4, 11]

Тип кадрової політики установи	Особливості обраної установою кадрової політики	Адаптація установи до цифровізації кадрового діловодства
пасивна	немає чіткої програми управління кадрами, кадрові проблеми не попереджаються, а вирішуються вже після їх виникнення	цифровізація кадрового діловодства, в першу чергу, повинна бути спрямована на налагоджування систематичного моніторингу кадрових проблем, аналіз даних та прогнозування потреб у відповідному персоналі
реактивна	наявність програми управління кадрами, діагностика проблем з кадрами і своєчасна реакція на їх виникнення	використання цифрових інструментів для своєчасного проведення аналізу кадрової ситуації та швидкого реагування на її зміни
превентивна	постійна оцінка кадрового потенціалу, прогнозування потреб у людських ресурсах , планове навчання існуючого персоналу	планування та прогнозування кадрових потреб на основі наявних кадрових ресурсів установи, аналіз навичок персоналу для ефективного навчання власних кадрів
активна	наявність в установі цільових кадрових програм	впровадження персоналізованих підходів до професійного розвитку співробітників

Державні та комунальні підприємства, бюджетні установи, великі корпорації для організації кадрового діловодства використовують програмні комплекси, що значно спрощує роботу кадрових служб на підприємстві.

В таблиці 2.2 проведено порівняння основних критеріїв підсистем призначених для забезпечення обліку персоналу та організації управління кадрами для найбільш поширених в Україні програмних комплексів, які дозволяють впроваджувати цифровізацію кадрового діловодства, автоматизує ключові процеси обліку кадрів, забезпечують швидкий доступ до інформації та постійний її контроль, зменшує ризик помилок, покращує кадровий документообіг.

Таблиця 2.2

Порівняння критеріїв організації системи кадрового діловодства в різних програмних комплексах [12, 22, 23]

Програмний комплекс	Критерії									
	Одноточасна колективна робота з документами	Сумісність з іншими програмами	Створення первинних кадрових документів на основі шаблонів	Наявність інструментів для створення власних шаблонів	Імпорт документів	Перевірка та контроль статусу документів	Наявність фільтрів для швидкого пошуку документів	Вбудований поштовий сервер	Відображення законодавчих змін	Підтримка ЕЦП
«IS-pro»	так	так	так	так	так	так	так	так	так	так
M.E.doc	так	так	частково	так	так	так	так	так	так	так
Вчасно	так	так	так	так	так	так	так	ні	так	так
COTA	так	так	так	так	так	так	так	ні	так	так

Порівняємо також деякі технічні характеристики роботи означених програмних комплексів (див. табл. 2.3).

Таблиця 2.3

Порівняння технічних характеристик роботи різних програмних комплексів, що використовуються в системі кадрового діловодства [12, 22, 23]

Характеристика	«IS-pro»	M.E.doc	Вчасно	COTA
Робота без встановлення програми	Програма повинна бути встановлена на комп'ютер, необхідно мати доступ до Інтернету	Програма повинна бути встановлена на комп'ютер, необхідно мати доступ до Інтернету	Працює онлайн в браузері, необхідно мати доступ до Інтернету	Працює онлайн в браузері, необхідно мати доступ до Інтернету
Можливість роботи з планшета, телефону	Немає	Немає	Є	Є
Можливість виконувати дії без доступу до Інтернету	Є, окрім прийому та відправки документів	Є, окрім прийому та відправки документів	Немає	Немає
Зберігання документів	На комп'ютері	На комп'ютері	На сервері, є можливість їх перегляду з будь-якого пристрою	На сервері, є можливість їх перегляду з будь-якого пристрою
Резервне копіювання документів	На комп'ютері де були створені	На комп'ютері де були створені	На сервері	На сервері
Наявність можливості оплати за окремі модулі	Є	Є	Є	Є
На кого розраховано	Для бюджетних установ та підприємств	Для бюджетних установ, підприємств, ФОП.	Більш підходить для ФОП та малих ЧП	Більш підходить для ФОП та малих ЧП

Отже переваги впровадження цифрових технологій у кадровому діловодстві (див. рис. 2.1) наступні:

1) Збільшення рівня захищеності документів – хмарні сховища є набагато надійнішими місцем збереження, ніж шафи та сейфи для паперових документів; рівень доступу до документів легко розмежувати за диференційними ознаками користувачів; система фіксує всі дії з документами (редагування, узгодження, підписання, видалення тощо).



Рисунок 2.1 – Переваги впровадження цифрових технологій у кадровому діловодстві [1, 11]

2) Збільшення швидкості оформлення кадрової документації – створення, редагування, пошук та узгодження цифрових (електронних) документів потрібно значно менше часу ніж на такі самі операції з паперовими документами, тобто зростає ефективність використання робочого часу кадрових служб.

3) Зменшення навантаження на співробітників кадрових служб – автоматизація процесів створення, узгодження, нагадування та підписання документів кадрового діловодства дозволяє зменшити навантаження на працівників, зробити більш прозорим контроль за кадровим документообігом.

4) Зменшення кількості помилок у кадрових документах – використання шаблонів документів, які автоматично заповнюються відповідними даними, що все занесені в облікову систему підприємства

(організації, установи) мінімізує ризики помилок (орфографічних, стилістичних, помилок в даних тощо) [1, 11].

Розглянемо основні моменти роботи комплексного програмного засобу автоматизації підприємства «IS-pro» в частині, що стосується цифровізації кадрового діловодства на прикладі роботи відділу кадрів Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського.

Для виключення неконтрольованого доступу до облікових документів і забезпечення персоналізації виконаних робіт вхід до системи виконується тільки під своїм обліковим записом з використанням відповідного логіну та паролю (див рис. 2.2).

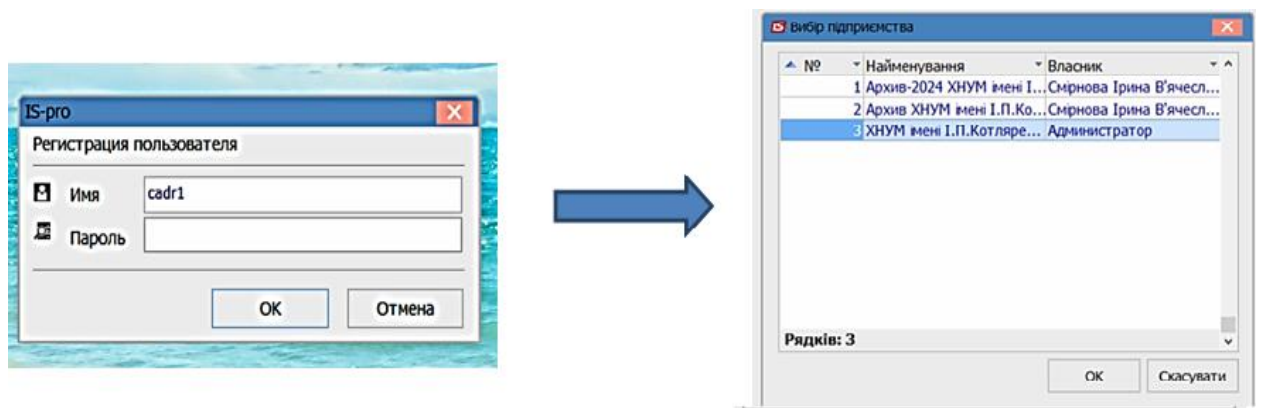


Рисунок 2.2 – Вхід до системи «IS-pro»

У головному меню для ведення кадрового діловодства передбачена вкладка (підсистема) «Облік кадрів».

Іконки тих операцій, які виконуються найчастіше (складання наказів, особові картки працівників найчастіше згрупують в окрему вкладку «Обране» (див рис. 2.3).

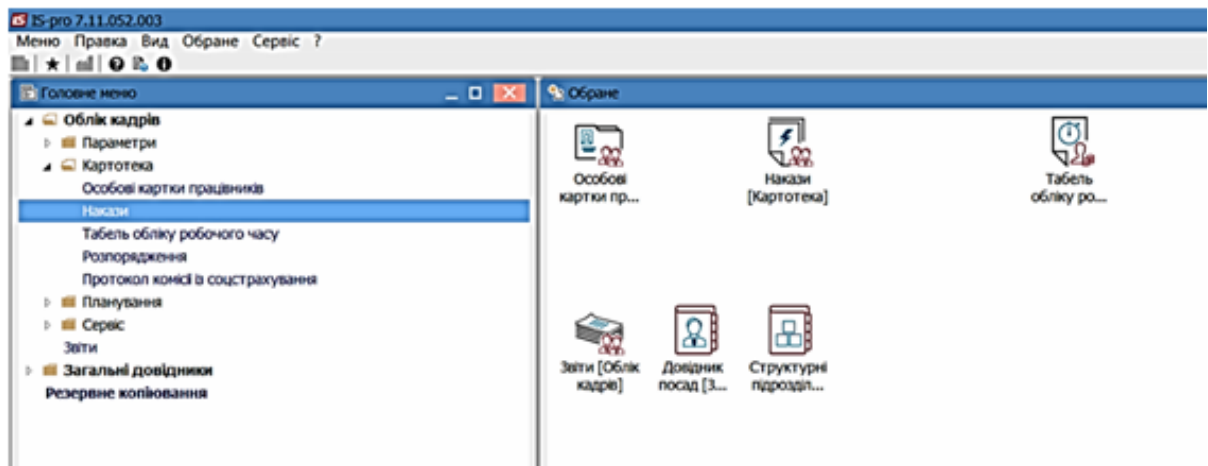


Рисунок 2.3 – Вкладка «Облік кадрів» програмного комплексу «IS-pro»

Підсистема «Облік кадрів» програмного комплексу «IS-pro» призначена для забезпечення обліку персоналу та організації управління людськими (кадровими) ресурсами підприємства.

Модуль «Облік кадрів» програмного комплексу «IS-pro» дозволяє:

- створювати та вести (корегувати, доповнювати, вносити зміни) особові справи працівників;
- створювати шаблони та на їх основі формувати відповідні накази;
- створювати, а при необхідності редагувати (вносити зміни) штатний розпис;
- автоматично складати графіки відпусток;
- автоматизувати облік робочого часу – складання, узгодження та підписання табелю обліку робочого часу;
- формувати звітність;
- створювати на підставі відповідних шаблонів протоколи, розпорядження, інструкції, довідки;
- зберігати всі створені документи;
- експорт готових звітів та первинних документів в Microsoft Excel або Microsoft Word;

- вивід документів та звітів на печать або їх збереження на зовнішніх носіях інформації;
- передавати дані до підсистеми «Облік паці та заробітної плати» програмного комплексу «IS-pro» для розрахунку заробітної плати.

Також підсистема «Облік кадрів» програмного комплексу «IS-pro» має вбудовані довідники, необхідні для ефективного ведення кадрового діловодства.

В якості прикладу створення документу в програмному комплексі «IS-pro» наведемо схему процесу формування наказу про компенсацію відпустки (див. додаток Б).

Таким чином, цифровізація кадрового діловодства в сучасній економічній ситуації виступає однією із головних умов зростання ефективності діяльності не тільки кадрових служб, але й всієї установи, є основним фактором зростання продуктивності праці.

2.2 Основні проблеми цифровізації кадрового діловодства

Основні проблеми цифровізації кадрового діловодства можна класифікувати на:

- технологічні;
- організаційні;
- юридичні;
- соціальні;
- економічні;
- культурні;
- безпекові.

До технологічних проблеми цифровізації кадрового діловодства відносяться:

- несумісність з іншими програмними комплексами – при роботі можуть виникати проблеми обміну даними між різними програмами

(наприклад, з бухгалтерськими, логістичними). При цьому дані можуть дублюватися, втрачатися інформація, виникає потреба ручного перенесення документів, що збільшує час на технологічні процеси та збільшує вірогідність виникнення помилок. Для інтеграції доводиться або використовувати додаткове програмне забезпечення, що збільшує непродуктивні поточні витрати або залучати фахівця з інформаційних технологій для розв'язання проблеми, що теж потребує фінансових трат;

- необхідність в постійному оновленні – для ефективного функціонування та забезпечення безпеки системи необхідно постійно оновлювати як технічні засоби, так і програмне забезпечення;

- відсутність або застарілість обладнання – сучасним програм потрібне сучасне обладнання, Більшість сучасних систем кадрового діловодства для нормальної вимагають потужних комп'ютерів, серверів та хмарних інструментів, стабільного та швидкісного інтернету. Застаріле обладнання призводить до довгого завантаження даних, збоїв, неможливості оновлення програмного забезпечення;

- баги у роботі програмного забезпечення та помилки конфігурації можуть привести до втрати даних;

- хакерські атаки, які можуть ускладнити або повністю зупинити роботу організації.

Організаційні проблеми цифровізації кадрового діловодства:

- брак чіткої стратегії цифровізації кадрового діловодства, тобто відсутність чіткого, структурованого та узгодженого плану переходу до цифрових технологій;

- недостатній рівень цифрової грамотності працівників, особливо серед працівників старшого віку, відсутність навичок практичної роботи, необхідність постійного навчання персоналу;

- персонал кадрових служб може свідомо опиратися впровадженню новітніх технологій кадрового діловодства;

- відсутність або недостатній рівень кваліфікації працівників кадрових служб в адмініструванні інформаційних (цифрових) систем;
- відсутність взаємодії між структурними підрозділами організації (підприємства установи);
- цифровізацію не завжди підтримує керівництво підприємства;
- нестача фінансування на впровадження цифрових технологій, навчання персоналу.

До юридичних проблеми цифровізації кадрового діловодства можна віднести наступні:

- недосконалість чинного законодавства України – є певні невідповідності між нормами законодавства щодо захисту персональних даних та вимогами, що висувають цифрові платформи; недосконалість інструкцій щодо оформлення та зберігання електронних документів з кадрового діловодства;
- не у всіх кадрових документів є чітко визначений правовий статус у цифровому форматі;
- правомірність застосування ЕП при підписанні деяких документів;
- необхідність дотримання вимог щодо захисту персональних даних;
- відсутність досвіду ведення судових справ з використанням цифрових кадрових документів;
- невідповідність національного законодавства з міжнародними стандартами цифровізації.

Соціальні проблеми впровадження цифровізації кадрового діловодства:

- цифрова нерівномірність, тобто диспропорція в забезпеченні сучасною технікою та програмними засобами між окремими регіонами (сільськими, міськими), галузями, що обмежує можливості участі в цифровій трансформації як окремих процесів, так і кадрового діловодства в цілому;
- наявність психологічних бар'єрів у працівників – частина працівників кадрових служб в силу віку, браку досвіду роботи з цифровими інструментами, звички до традиційних методів ведення кадрового

діловодства, недовіри та страху працювати з цифровими документами не може органічно пристосуватися до цифровізації. В даному випадку обов'язково необхідно проводити додаткові заходи (навчання, тренінги тощо) з навчання та адаптації персоналу;

- соціальна ізоляція працівників – цифровізація сприяє більш широкому впровадженню дистанційної роботи, це може призвести до зменшення рівня зав'язків між працівниками, що в свою чергу впливає на якість командної роботи.

До економічних проблем впровадження цифровізації кадрового діловодства відносяться:

- необхідність значних початкових інвестицій у програмне забезпечення та навчання персоналу. Особливо це стосується ФОПів, малого та середнього бізнесу, які не завжди мають достатню кількість ресурсів для забезпечення технічної підтримки цифровізації кадрового діловодства;

- стрімкий розвиток технологій спричиняє необхідність постійного оновлення, а відповідно постійних витрат на цифровізацію;

- економічні результати від впровадження цифровізації не можливо побачити в короткостроковому періоді, що призводить до того, що частина бізнесу не в ній не зацікавлена.

До культурних проблем цифровізації кадрового діловодства можна віднести консерватизм управлінської культури організації та відсутність у колективі культури безперервного навчання.

До безпекових проблем цифровізації кадрового діловодства належать:

- недостатній рівень кіберзахисту, відсутність багаторівневої ідентифікації;

- використання несертифікованих та погано захищених серверів;

- відсутність чітких внутрішніх регламентів відносно доступу та роботи з цифровими документами;

- слабкі паролі користувачів.

Вирішення всіх цих проблем можливо лише при застосуванні системного підходу, формуванні чіткого плану цифровізації кадрових процесів, інтегруванні програмного забезпечення кадрового діловодства з іншими програмами підприємства, формуванні у персоналу кадрових служб навичок роботи в нових умовах, розробці внутрішніх положень та регламентів кадрового діловодства.

2.3 Перспективи впровадження сучасних цифрових технологій у кадровій діяльності

XXI століття ознаменувалося входженням світу в нову технологічну епоху, у якій поступово стираються межі між фізичними та цифровими технологіями. У нових умовах цифрові технології стають основою економіки.

Стрімкий розвиток цифрових технологій сприяє формуванню нових, сучасніших моделей організації кадрової роботи як в державному, так і приватному секторі, що забезпечують підвищення прозорості й ефективності функціонування підприємств.

Цифровізація кадрового діловодства базується на повсюдному впровадженні цифрових технологій у всі процеси кадрової роботи.

Цифровізацію кадрового діловодства можна розглядати як складову сучасної моделі управління персоналом, яка відкриває нові конкурентні можливості для підприємств (організацій, установ) завдяки стимулюванню інновацій та розвитку креативного потенціалу. Перехід від традиційної моделі ведення кадрової документації до ефективних моделей на основі цифровізації зумовлюють ключові особливості розвитку сучасного кадрового діловодства:

- зростання швидкості та зручності створення документів;
- оперативне прийняття рішень у режимі реального часу;

- накопичення, обробка та аналіз великих масивів даних, з урахуванням вимог інформаційної безпеки;
- ширше застосування міжструктурної співпраці для підвищення продуктивності.

Цифровізація кадрового діловодства суттєво впливає і методи управління персоналом, що виявляється у: зміні корпоративної філософії на користь гнучких підходів у змісті й умовах праці; зростанні ролі HR у зовнішніх спеціалістів та організації нових форм зайнятості; впровадження штучного інтелекту і сучасних аналітичних інструментів для досягнення високої ефективності діяльності підприємств.

Впровадження сучасних цифрових технологій у сферу кадрової роботи відкриває широкі можливості для підвищення ефективності управління персоналом. Застосування автоматизованих систем дозволяє оптимізувати робочі процеси, зменшити кількість паперової документації, уникнути дублювання інформації та мінімізувати людський фактор.

Цифрові інструменти, такі як хмарні сервіси, HRM-платформи та системи електронного документообігу, забезпечують оперативний доступ до кадрових даних у режимі реального часу, що сприяє пришвидшенню прийняття управлінських рішень. У перспективі все ширше впроваджуватимуться рішення на основі штучного інтелекту – зокрема, для автоматичного аналізу резюме, підбору персоналу, оцінки ефективності працівників і прогнозування кадрових ризиків.

Крім того, зростає значення електронного підпису та можливості віддаленого укладення трудових договорів, що особливо актуально в умовах гнучких або дистанційних форм зайнятості.

Цифровізація кадрових процесів також підвищує рівень прозорості та відповідності чинному законодавству, а завдяки використанню сучасних засобів захисту даних – забезпечує їхню конфіденційність і безпеку. Проте для їх реалізації важливо не лише мати відповідне технічне забезпечення, а й

інвестувати в навчання персоналу та формування цифрової культури в організації.

Сьогодні стираються чіткі межі кадровим діловодством як окремої функції та загальними бізнес-процесами організацій, кадрові процеси інтегруються в загальну стратегію підприємства.

Водночас зростає попит на нові компетентності працівників кадрових служб – знання в галузі цифрових технологій, автоматизації та управління. Усе це сприяє формуванню нової концепції кадрового діловодства, яка розглядається як поєднання сучасних технологічних можливостей та нових підходів до роботи з персоналом. Щороку все більше підприємств переходять до цифрових рішень у сфері кадрового діловодства.

Отже, впровадження цифрових інструментів в систему кадрового діловодства є ключовим чинником ефективного функціонування підприємства в умовах сучасного інформаційного середовища. Це дозволяє зробити процес кадрового діловодства більш прозорим, орієнтованим на мотивацію працівників та досягнення конкретних цілей, які враховують як індивідуальні потреби співробітників, так і загальну стратегію підприємства.

Серед основних переваг цифровізації кадрової роботи можна виокремити: спрощення виконання кадрових функцій, прискорення процесів прийняття управлінських і кадрових рішень, підвищення якості аналітичної інформації, можливість прогнозування як у коротко-, так і довгостроковій перспективі, охоплення працівників незалежно від їх місцезнаходження, доступ до новітніх технологічних рішень, а також інструменти для індивідуального планування професійного розвитку. Усе це становить лише частину широких можливостей, які відкриває цифровізація для підвищення ефективності кадрового діловодства.

ВИСНОВКИ

Таким чином, в даній кваліфікаційній роботі було розглянуто значення кадрового діловодства в сучасній організації, особливості організації служби кадрового діловодства, правове регулювання впровадження цифрових технологій у кадровій діяльності, напрямки та проблеми реалізації цифровізації кадрового діловодства в організації, основні проблеми та перспективи впровадження сучасних цифрових технологій у кадровій діяльності.

При написанні роботи було проаналізовано сутність цифровізації кадрового діловодства в автоматизації управління кадровими процесами та документального обліку персоналу на основі впровадження електронних систем.

Було з'ясовано, що сучасне кадрове діловодство є життєво важливою для ефективної діяльності організації. Перехід управлінської праці до електронної технології документування, передавання та зберігання документів призвело до переходу до принципово нових способів кадрового діловодства, до його цифровізації.

На даний час цифровізація кадрового діловодства в Україні є здебільш фрагментарною, хоч і розвивається доволі стрімко. Комплексно, включаючи використання штучного інтелекту та хмарні рішення, впроваджують сучасні електронні системи ведення кадрового діловодства банки, великі компанії та державні установи. Це дозволяє їм економити час та наявні ресурси, робить прозорим дії співробітників при веденні кадрової документації, зменшує кількість помилок, забезпечує недопущення задвоєння операцій. В той же час малі, приватні підприємства, ФОПи через обмеженні вільні кошти, застарілу комп'ютерну техніку, відсутність необхідних цифрових компетенцій працівників, мають низький рівень цифровізації кадрового діловодства.

Цифровізація кадрового діловодства забезпечує не лише відповідність чинному законодавству та нормативним вимогам, а й скорочення часу на ведення кадрових документів завдяки застосуванню шаблонів документів, своєчасне оновлення інформації щодо працівників, правильне ведення документації з використання шаблонів тощо. Вона призводить до ефективного управління ресурсами установи (підприємства, організації), дає можливість захисту кадрових документів від несанкціонованого доступу шляхом розмежування доступу працівників кадрових служб до документів.

Перешкодами на шляху впровадження цифровізації кадрового діловодства на сучасному етапі розвитку економіки України є відсутність (або нестача) фінансування, низький рівень цифрової кваліфікації персоналу, особливо це стосується тих працівників відділів кадрів (кадрових служб), які мають великий стаж кадрової роботи, але в силу психологічних причин з недовірою ставляться до нововведень, відсутність в Україні єдиних стандартів електронного документообігу, слабе узгодження програмних комплексів кадрового діловодства з іншим програмним забезпеченням організації (підприємства, установи).

Крім того, цифровізація кадрового діловодства потребує постійного подальшого удосконалення законодавства, модернізації технічної бази кадрових служб та придбання сучасного обладнання, постійного навчання персоналу.

Перспективними напрямками розвитку цифровізації кадрового діловодства в Україні є використання на малих та середніх підприємствах, ФОПах хмарних серверів для ведення кадрового документообігу. Це дасть змогу при мінімальних фінансових інвестиціях ефективно організувати кадрове діловодство. У великих корпораціях та на державних підприємствах є сенс застосовувати комплексні програмні засоби автоматизації підприємства в яких є відповідний модуль обліку кадрів.

Беручи до уваги, що на території нашої країни вже більше трьох років йдуть повномасштабні бойові дії, роль кадрового діловодства у стабільній та ефективній діяльності установ (підприємств, організацій) зростає так як воно допомагає здійснювати безперервну роботу навіть в екстремальних умовах (у зоні бойових та можливих бойових дій, після масованих обстрілів, без електрики тощо).

Незважаючи на такі тяжкі умови кадрове діловодство повинно чітко відповідати нормам чинного законодавства України, гарантувати беззастережне дотримання трудових прав персоналу, забезпечувати належний облік працівників, у тому числі тих, що мобілізуються, вести чітку та прозору документацію.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Довжух І.В. Кадрове діловодство: навчально-методичний посібник/ І.В. Довжух. Переяслав. 2020. 251 с. URL: <https://ehsupir.uhsp.edu.ua/items/6d8f44cd-738a-4832-96b4-b9917915cffd> (дата звернення 14.04.2025)
2. Доровської О.Ф. Кадрове діловодство: навчальний посібник / О.Ф. Доровської, О. В.Іванісов. Харків. ХНЕУ. 2009. 280 с. URL: https://moodle.znu.edu.ua/pluginfile.php?file=/246675/mod_resource/content.pdf (дата звернення 01.04.2025)
3. Історична ретроспектива сучасного кадрового діловодства в Україні. URL: https://www.easterneurope-ebm.in.ua/journal/14_2018/27.pdf (дата звернення 11.01.2025)
4. Кадрове діловодство на підприємстві / В.А. Латинська, А.В. Шевчук // 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 01.04.2025)
5. Капітаненко Н.П. Правове забезпечення електронного документообігу / Н.П. Капітаненко // Науковий вісник Ужгородського Національного Університету 2024 С.130-138. URL: <https://visnyk-juris-uzhnu.com/wp-content/uploads/2024/09/22-2.pdf> (дата звернення: 04.03.2025)
6. Конституція України від 28 червня 1996 р. // Відомості Верховної Ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 07.02.2025)
7. Кулешів С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf> (дата звернення: 12.02.2025)
8. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.12.1971 № 322-VIII зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 07.02.2025)

9. Ломачинська І.М. Кадрове діловодство: навчальний посібник / І.М. Ломачинська, І.С. Тонг. Київ. КНЕУ. 2011. 182 с.
10. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010, затверджено наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10> (дата звернення: 31.03.2025)
11. Облік кадрів. Кадрове діловодство URL: https://www.accounting-ukraine.kiev.ua/poslugi/oblik_kadriv_kadrove_dilovodstvo.htm (дата звернення 02.03.2025)
12. Офіційний сайт «Вчасно». URL: <https://vchasno.com.ua/versijnist/> (дата звернення: 27.03.2025)
13. Палеха Ю. Історія діловодства: навч. посібник / Ю. Палеха, Н. Леміш. К.: Видавництво Ліра-К 2016, 238 с. URL: <https://knushop.com.ua/image/catalog/lira20230617/pdf/12051.pdf?srsltid=AfmBOorRGhjDWCdo9dPDprIrxIjaD2-gJSOZL6dMAPKUHaR5VIGn4cvE> (дата звернення: 07.03.2025)
14. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 11.11.2014 за № 1421/26198, зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 4527/5 від 14.10.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14> (дата звернення: 31.03.2025)
15. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр> (дата звернення: 17.02.2025)
16. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України

від 05.02.2021 №1217-IX зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20> (дата звернення: 06.02.2025)

17. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 №2939-VI зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17> (дата звернення: 07.02.2025)

18. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 №2297-VI зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17> (дата звернення: 07.02.2025)

19. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 07.02.2025)

20. Про електронну ідентифікацію і електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII зі змінами та доповненнями. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view> (дата звернення: 07.02.2025)

21. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану Закон України від 15.03.2022 № 2136-IX зі змінами та доповненнями. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20> (дата звернення: 20.03.2025)

22. Програмний комплекс IS Pro. URL: <https://stcentr.com.ua/is-pro> (дата звернення: 27.03.2025)

23. COTA та M.E.Doc. Що обрати? URL: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/373> (дата звернення: 27.03.2025)

24. Україна 2030E – країна з розвинутою цифровою економікою / Український інститут майбутнього. URL: <https://strategy.uifuture.org/kraina-z-rozvinutoyu-cifrovoyu-ekonomikoyu.html> (дата звернення: 07.02.2025)

25. Які кадрові документи обов'язково повинні бути у роботодавця. URL: <https://welco.if.ua/yaki-kadrovi-dokumenty-obov-yazkovo-mayut-buty-u-robotodavczya/> (дата звернення: 14.02.2025)

ДОДАТКИ

Додаток А

Таблиця А.1

Класифікація внутрішньої кадрової документації установи

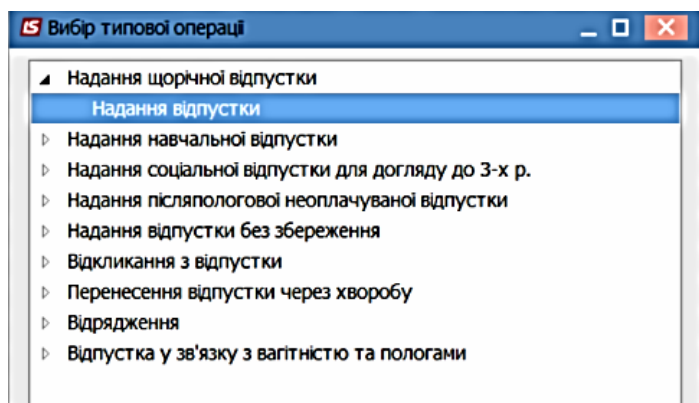
Групи кадрової документації	Найменування	Короткий опис кадрової документації
1	2	3
кадрові документи, що є обов'язковими	Штатний розпис	Встановлює структуру установи (організації, підприємства) та відповідно до Національного класифікатора професій [10] її штати з посадовими окладами.
	Колективний договір	Регулює трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем та працівниками
	Трудовий договір	Регулює умови організації трудових відносин з урахуванням специфіки діяльності установи та умови оплати праці
	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Визначають принципи організації праці найманих співробітників установи, складається у довільній форм, затверджується наказом.
	Табель обліку робочого часу	Призначений для фіксування факту присутності працівника на робочому місці та засвідчує відпрацьований час.
	Трудові книжки (з 10.06.2026 року тільки в електронному вигляді) та книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до неї	Є основним документом про трудову діяльність працівника.
	Накази по особову складу установи та журнали реєстрації наказів	До них належать накази про: прийняття на роботу або призначення на посаду; звільнення або припинення дії трудового договору; переведення; сумісництво; преміювання; заохочення; зміна особистих даних; надання відпусток (основних та додаткових); дисциплінарні стягнення; надання матеріальної допомоги. Своєчасна реєстрація наказів з урахуванням термінів їх зберігання.
	Особові картки (форма П-2)	В обов'язковому порядку заповнюється на кожного працівника, відображає дані про трудову діяльність.

Продовження табл. А.1

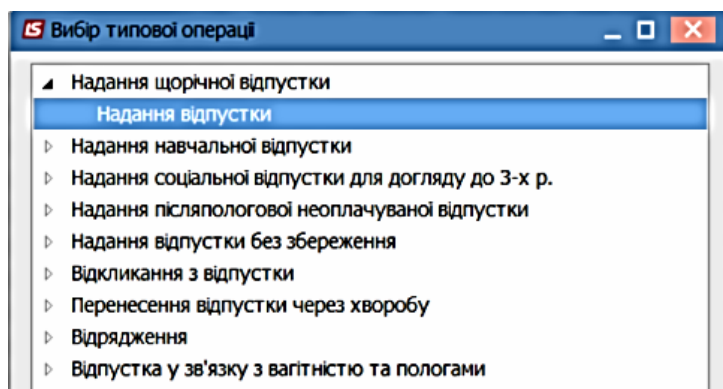
1	2	3
кадрові документи, що мають рекомендаційний характер	Доповідні та службові записки, довідки, копії наказів	Їх наявність не регламентується чинним законодавством, форму обирає сама установа.
кадрові документи, необхідність в яких виникає в наслідок специфіки діяльності установи	Договір про нерозголошення комерційної таємниці, журнал обліку медичних оглядів, інструкції про роботу у важких та небезпечних умовах тощо	Характеризують специфічні умови діяльності конкретної установи (підприємства, організації)

Схема процесу формування наказу про компенсацію відпустки в програмному комплексі «IS-pro»

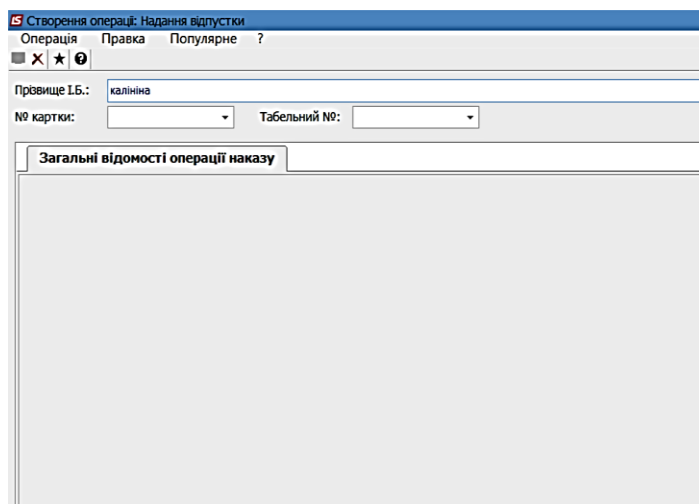
1. Обираємо вид наказу – «Про відпустки (компенсації)»



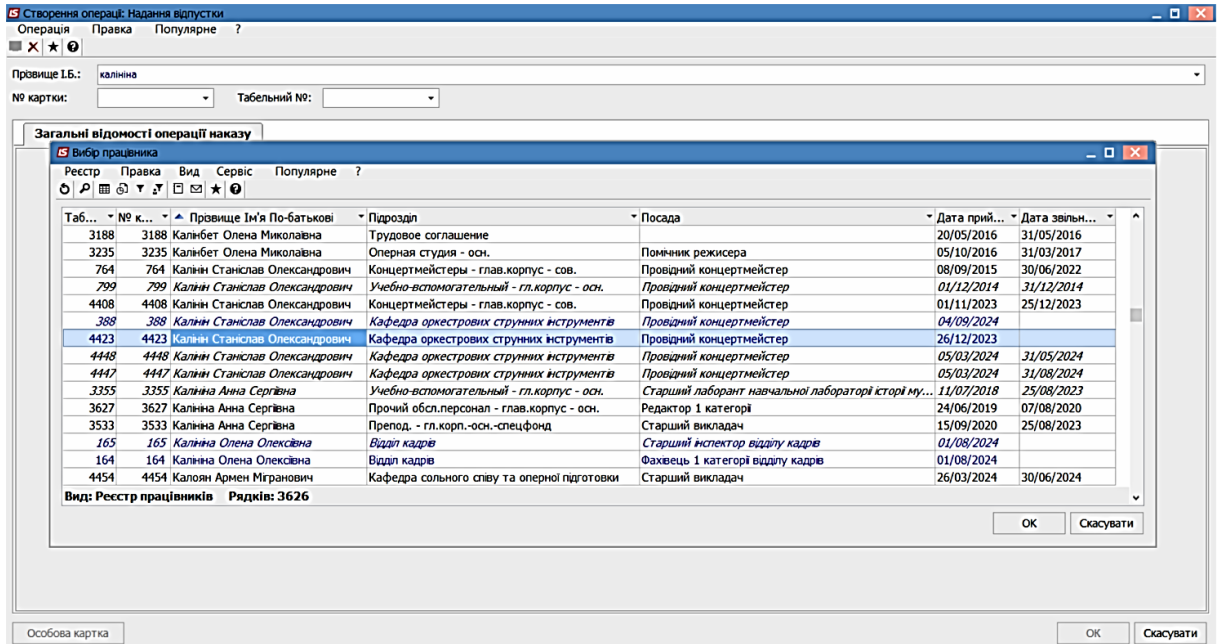
2. Обираємо типову операцію – «Надання відпустки»



3. У вкладці «Створення операції» вводимо фамілію працівника



4. Клікаємо мишкою на будь-якому порожньому місці, у вкладці, що випала, знаходимо та вибираємо відповідну особову картку працівника (основна, суміщення) та натискаємо «ОК»



Сторення операції: Надання відпустки

Операція: Правка Популярне ?

Провище І.Б.: калініна

№ картки: Табельний №:

Загальні відомості операції наказу

Вибір працівника

Таб...	№ к...	Провище	Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада	Дата прий...	Дата звільн...
3188	3188	Калінін	Олена Миколаївна	Трудове соглашение		20/05/2016	31/05/2016
3235	3235	Калінін	Олена Миколаївна	Оперная студия - осн.	Помічник режисера	05/10/2016	31/03/2017
764	764	Калінін	Станіслав Олександрович	Концертмейстеры - глав. корпус - сов.	Провідний концертмейстер	08/09/2015	30/06/2022
799	799	Калінін	Станіслав Олександрович	Учебно-вспомогательный - гл. корпус - осн.	Провідний концертмейстер	01/12/2014	31/12/2014
4408	4408	Калінін	Станіслав Олександрович	Концертмейстеры - глав. корпус - сов.	Провідний концертмейстер	01/11/2023	25/12/2023
388	388	Калінін	Станіслав Олександрович	Кафедра оркестрових струнних інструментів	Провідний концертмейстер	04/09/2024	
4423	4423	Калінін	Станіслав Олександрович	Кафедра оркестрових струнних інструментів	Провідний концертмейстер	26/12/2023	
4448	4448	Калінін	Станіслав Олександрович	Кафедра оркестрових струнних інструментів	Провідний концертмейстер	05/03/2024	31/05/2024
4447	4447	Калінін	Станіслав Олександрович	Кафедра оркестрових струнних інструментів	Провідний концертмейстер	05/03/2024	31/08/2024
3355	3355	Калінін	Анна Сергіївна	Учебно-вспомогательный - гл. корпус - осн.	Старший лаборант навчальної лабораторії історії му...	11/07/2018	25/08/2023
3627	3627	Калінін	Анна Сергіївна	Прочий обл. персонал - глав. корпус - осн.	Редактор 1 категорії	24/06/2019	07/08/2020
3533	3533	Калінін	Анна Сергіївна	Препоод. - гл. корп. - осн. - спецфонд	Старший викладач	15/09/2020	25/08/2023
165	165	Калінін	Олена Олександрівна	Відділ кадрів	Старший інспектор відділу кадрів	01/08/2024	
164	164	Калінін	Олена Олександрівна	Відділ кадрів	Фахівець 1 категорії відділу кадрів	01/08/2024	
4454	4454	Калінін	Армен Мигранович	Кафедра сольного співу та оперної підготовки	Старший викладач	26/03/2024	30/06/2024

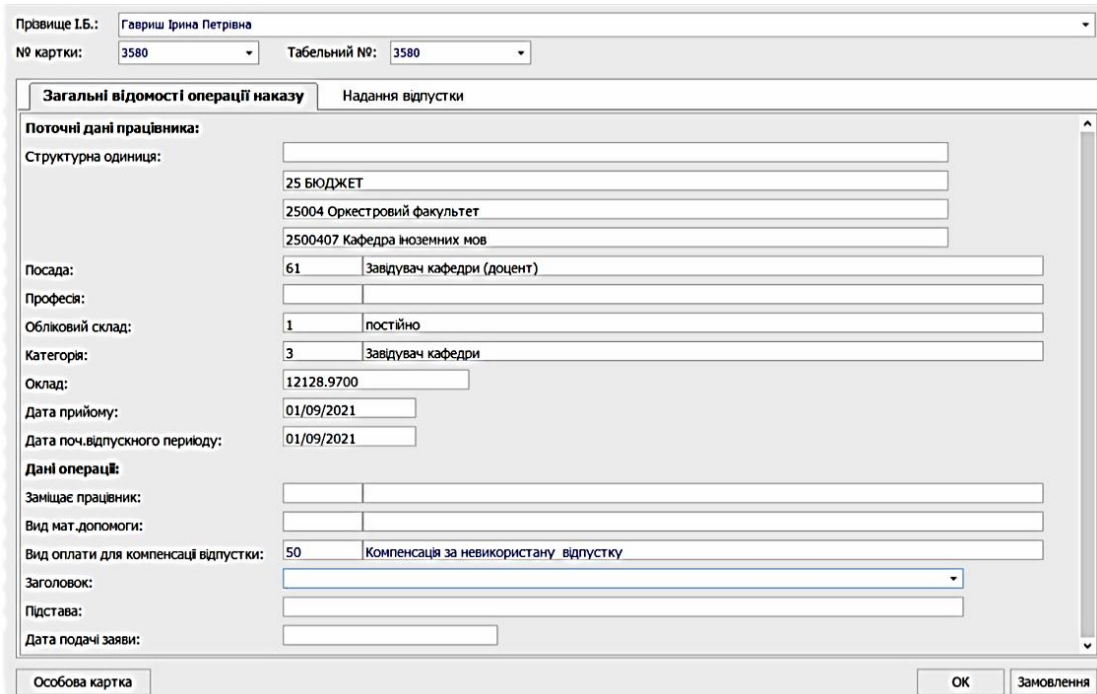
Вид: Реєстр працівників Рядків: 3626

ОК Скасувати

Особова картка

ОК Скасувати

5. У вкладці «Загальні відомості операції наказу»



Провище І.Б.: Гавриш Ірина Петрівна

№ картки: 3580 Табельний №: 3580

Загальні відомості операції наказу Надання відпустки

Поточні дані працівника:

Структурна одиниця:

25 БЮДЖЕТ

25004 Оркестровий факультет

2500407 Кафедра іноземних мов

Посада:

61 Завідувач кафедри (доцент)

Професія:

Обліковий склад:

1 постійно

Категорія:

3 Завідувач кафедри

Оклад:

12128.9700

Дата прийому:

01/09/2021

Дата поч.відпускного періоду:

01/09/2021

Дані операції:

Заміщає працівник:

Вид мат.допомоги:

Вид оплати для компенсації відпустки:

50 Компенсація за невикористану відпустку

Заголовок:

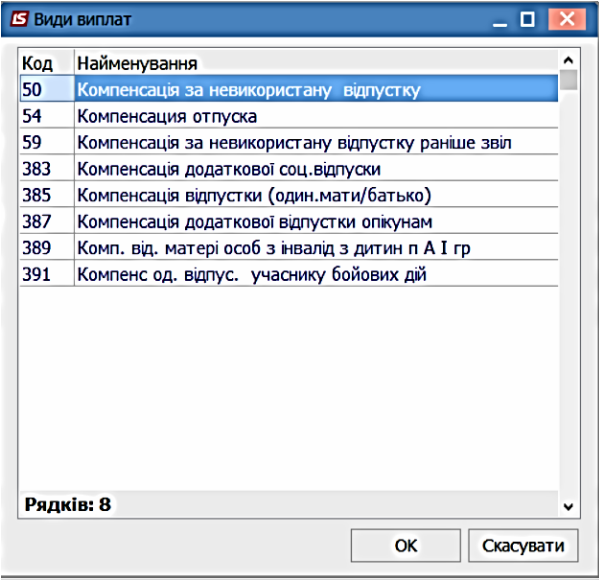
Підстава:

Дата подачі заяви:

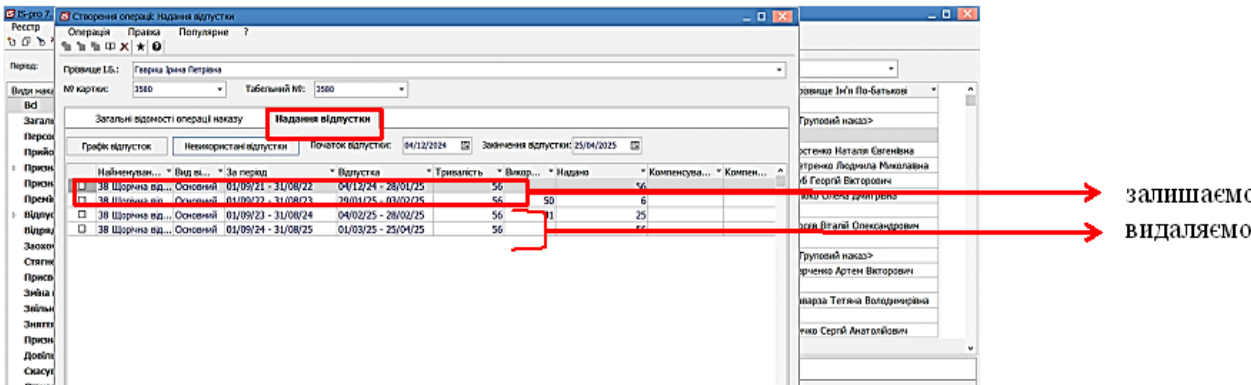
Особова картка

ОК Замовлення

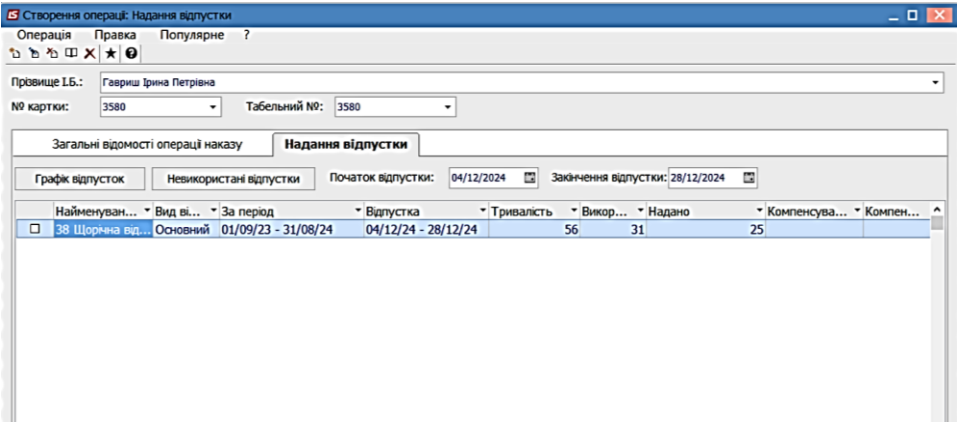
обираємо код виду виплат у полі «Вид оплати для компенсації відпустки»



6. У вкладці «Надання відпустки» обираємо «Невикористані відпустки», де залишаємо тільки ту відпустку за той період, кили буди нараховуватися компенсація. Всі інші строки видаляємо.



7. Із комірки «Надано» видаляємо кількість днів відпустки



і підставляємо їх до комірки «Компенсувати».

Створення операції: Надання відпустки

Операція Права Популярне ?

Прізвище І.Б.: Гавриш Ірина Петрівна

№ картки: 3580 Табельний №: 3580

Загальні відомості операції наказу Надання відпустки

График відпусток Невикористані відпустки

Початок відпустки: 04/12/2024 Закінчення відпустки:

Найменуван...	Вид від...	За період	Відпустка	Тривалість	Викор...	Надано	Компенсува...	Жовтень...	Стаж
38 Щорічна від...	Основний	01/09/23 - 31/08/24		56	31		23		

Натискаємо «ОК»

8. Експортуємо наказ до Microsoft Word, затверджуємо та виконуємо його реєстрацію