

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЧЕКІНА КАТЕРИНА МИКОЛАЇВНА

Допускається до захисту:
завідувач кафедри менеджменту
та поведінкової економіки,
д-р екон. наук, професор
_____ О.А. Дороніна
«_____» _____ 20__ р.

**ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА НА
ПІДПРИЄМСТВІ**

Спеціальність «051 Економіка»
ОП «Управління персоналом та економіка праці»

Кваліфікаційна (магістерська) робота

Науковий керівник:
Г.В.Середа, доцент кафедри
менеджменту та поведінкової
економіки, канд. ек. наук, доцент

(підпис)

Оцінка: _____ / _____ / _____
бали/за шкалою ЄКТС/за національною шкалою)
Голова ЕК: _____
(підпис)

Вінниця 2021

АНОТАЦІЯ

Чекіна К. М. Впровадження електронного кадрового діловодства на підприємстві. Спеціальність «051 Економіка» ОП «Управління персоналом та економіка праці». Донецький національний університет імені Василя Стуса, Вінниця, 2021.

У першому розділі висвітлено теоретичні основи впровадження електронного кадрового діловодства.

У другому розділі проведено дослідження системи кадрового діловодства ПП «Делісс».

У третьому розділі запропоновані рекомендації щодо впровадження електронного кадрового діловодства на підприємстві ПП «Делісс».

Ключові слова: кадровий документообіг, системи електронного кадрового документообігу, управління, інформаційна система, програмно-апаратне забезпечення, кадрове адміністрування, кадрове діловодство.

80 с., 25 табл., 17 рис., 4 дод., 80 джерел.

Chekina K. M. Introduction of electronic personnel record at the enterprise. Specialty «051 Economics» OP «Personnel Management and Labor Economics». Vasyl' Stus Donetsk National University, Vinnytsia, 2021.

The first section highlights the theoretical foundations of the introduction of electronic personnel records.

The second section studies the personnel records of Privat Enterprise «Deliss».

The third section offers recommendations for the implementation of electronic personnel records at the enterprise PE «Deliss».

Keywords: personnel document management, electronic personnel document management systems, management, information system, software and hardware, document circulation, staff administration, staff documentation.

80 p., 25 tabl., 17 fig., 4 applications, bibliography: 80 items.

ЗМІСТ

<u>ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І</u> <u>ТЕРМІНІВ</u>	4
ВСТУП.....	5
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА.....	9
1.1 Поняття і сутність кадрового діловодства	9
1.2 Організація електронного кадрового документообігу та оцінка його ефективності.....	16
1.3. Удосконалення кадрового документообігу в системі управління персоналом	26
РОЗДІЛ 2 ДОСЛІДЖЕННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ПП «ДЕЛІСС»....	33
2.1 Загальна характеристика ПП «ДеЛісс»	34
2.2 Аналіз системи управління персоналом ПП «ДеЛісс»	45
2.3 Аналіз кадрового діловодства в ПП «ДеЛісс».....	57
РОЗДІЛ 3.РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ ПП «ДЕЛІСС»	64
3.1 Рекомендації щодо вдосконалення кадрового діловодства в організації	64
3.2 Оцінка соціально-економічної ефективності пропозицій	72
ВИСНОВКИ	78
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	81
ДОДАТКИ	87

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

КД – Кадрове діловодство

КС – Кадрова служба

KPI – Key Performance Indicators

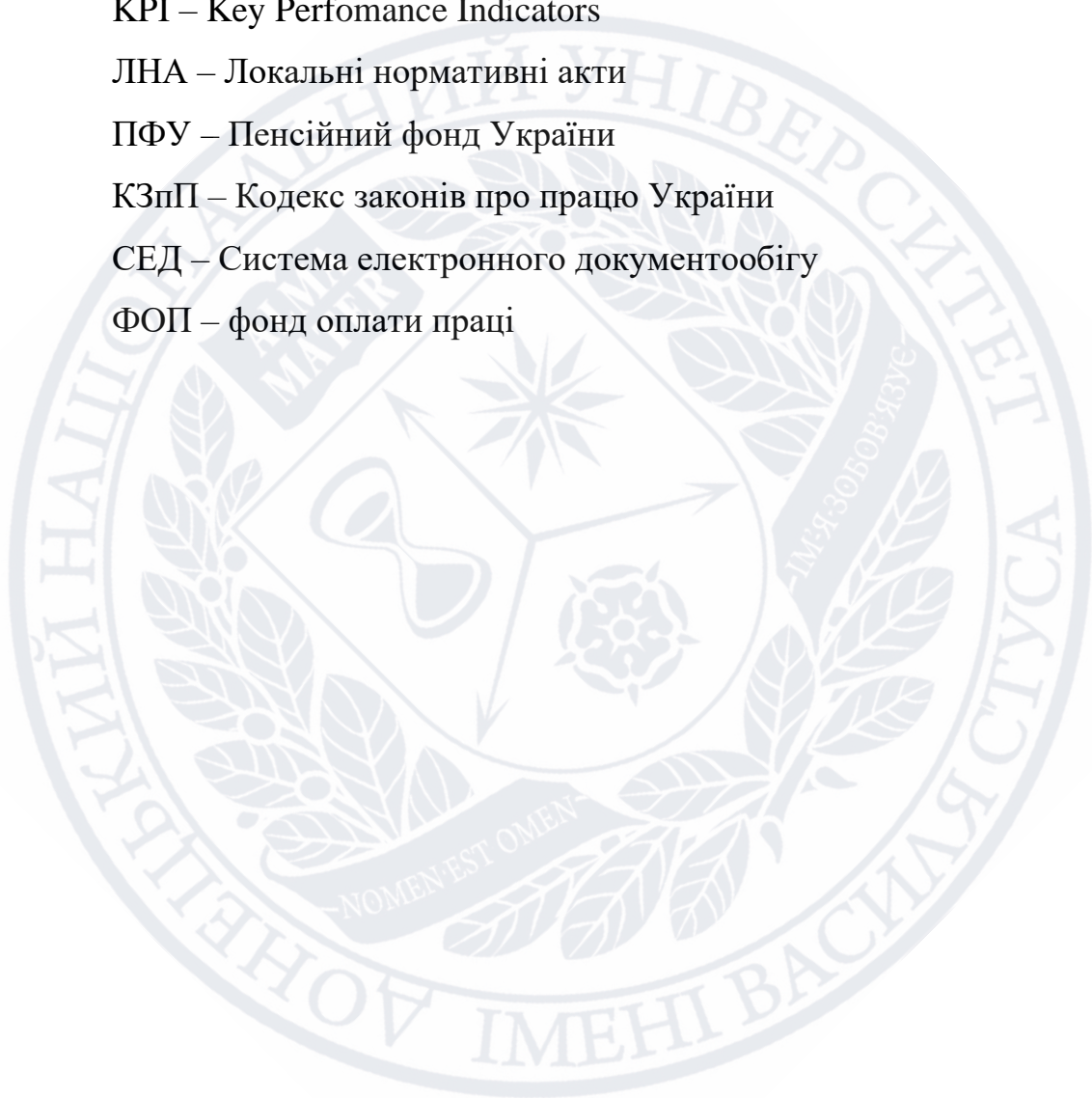
ЛНА – Локальні нормативні акти

ПФУ – Пенсійний фонд України

КЗпП – Кодекс законів про працю України

СЕД – Система електронного документообігу

ФОП – фонд оплати праці



ВСТУП

Актуальність теми випускної кваліфікаційної роботи. За останнє сторіччя традиційний підхід до бізнесу сильно змінився. Нові технології, такі як телекомунікації, комп'ютери, Інтернет і багато інших, підвищили ефективність роботи підприємств. Однак багато компаній сьогодні все ще застрягли в паперовому світі, коли справа доходить до регламентованих документів. За оцінками фахівців, ще 80% всієї ділової інформації зберігається виключно на папері. Це пояснюється головним чином тим, що при впровадженні систем електронного документообігу часто виникають значні технічні, фінансові та експлуатаційні бар'єри, але, як тільки ці системи впроваджуються на підприємстві, переваги їх використання видно неозброєним поглядом.

Постійно розвивається і вдосконалюється трудове законодавство, підвищуються вимоги до правильності оформлення кадрової документації для підприємств усіх форм власності. Висококваліфіковані фахівці кадрової служби – експерти з питань кадрового адміністрування стають надзвичайно затребувані на ринку праці України.

Правильне ведення кадрової документації та організація ефективного кадрового документообігу на підприємстві дозволяють, з одного боку, юридично грамотно вибудувати взаємини зі своїми працівниками, а іншого боку – уникнути можливих ризиків в процесі вирішення трудових спорів. До того ж кадрові документи нерідко стають предметом пильної уваги з боку контролюючих органів, до числа яких належить не тільки інспекція з питань праці та зайнятості, але й поліція, пенсійний фонд та ін. Деякі з цих документів можуть знадобитися і в ході податкових перевірок: вони відносяться до первинних облікових документів, якими має підтверджуватись виконання господарських операцій, пов'язаних із здійсненням господарської і підприємницької діяльності [12, с. 3].

На ефективність діяльності підприємства та швидкість його адаптації до змін зовнішнього середовища в значній мірі впливають зміст і швидкість

обробки всієї необхідної документації підприємства, включаючи і кадровий блок документації. У даний час проблема організації ефективної роботи з документами актуальна не тільки для державних та великих комерційних структур, а й для підприємств малого та середнього бізнесу.

Тому обрана тема випускної кваліфікаційної роботи є актуальною на даний момент, так як перехід на електронний документообіг спостерігається у всіх сферах бізнесу, і вибір відповідної системи, з кожним роком поповнюваного спектру нових програм, є трудомістким процесом, який в підсумку повинен принести позитивний економічний ефект.

Метою написання роботи є розробка пропозицій щодо впровадження електронного кадрового діловодства на підприємстві на прикладі ПП «ДеЛісс».

Досягнення поставленої мети потребує вирішення таких **завдань**:

- розкрити теоретичні основи впровадження електронного кадрового діловодства;
- дослідити організацію електронного кадрового документообігу та здійснити оцінку його ефективності;
- охарактеризувати місце та роль удосконалення кадрового документообігу в системі управління персоналом;
- дати загальну характеристику та дослідити кадрове діловодство ПП «ДеЛісс»;
- здійснити аналіз системи управління персоналом ПП «ДеЛісс» ;
- провести аналіз існуючої системи кадрового діловодства в ПП «ДеЛісс»;
- запропонувати рекомендації щодо вдосконалення кадрового діловодства в організації;
- здійснити оцінку соціально-економічної ефективності пропозицій.

Об'єктом дослідження є система кадрового діловодства ПП «ДеЛісс».

Предмет дослідження – впровадження електронного кадрового діловодства в ПП «ДеЛісс».

Методи дослідження. Методологічною основою кваліфікаційної роботи є сукупність способів наукового пізнання, загальнонаукові принципи, методи та прийоми, що застосовуються в процесі проведення дослідження. В роботі використовувались методи: аналізу, синтезу, узагальнення, спостереження, порівняння, а також методи: балансу, економіко-математичного аналізу фінансово-економічних показників (при дослідженні стану діяльності підприємства), коефіцієнтів та індикаторів інноваційних проектів (при проведенні оцінки ефективності інноваційного проекту запропонованого механізму щодо розвитку інструментарію управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства), метод експертних оцінок (при дослідженні перспектив впровадження електронного документообігу на підприємстві та при діагностиці проблем, що знижують ефективність інформаційного забезпечення підприємства), та графічного зображення.

Теоретичною, методологічною і методичною базою дослідження є праці вітчизняних і зарубіжних вчених, які безпосередньо займаються питаннями впровадження систем електронного документообігу на підприємстві: наукові роботи В. В. Корябкіна, А. П. Столбова, Е. Е. Ходака, В. І. Федяїнової, К. О. Шрейтера, А. Е. Шастік, тощо.

Питанням управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємств та організації електронного документообігу на підприємствах вивчалось багатьма зарубіжними та українськими науковцями, такими як: М.В.Бастриков, Д.В. Ванькович, М.П. Денисенко, І.В. Колос, А.А. Козирев, Г.І. Купалова, К.О. Линьов, О.В. Матвієнко, О.П. Понамарьов, М.Н. Цвін, О.В. Шлега.

Практична значимість роботи полягає в можливості використовувати розроблені заходи для вдосконалення кадрового документообігу ПП «ДеЛісс» та інших аналогічних підприємств.

Апробація результатів дослідження. Роботу апробовано на V Всеукраїнській науково-практичній інтернет-конференції «Перспективи

розвитку управлінських систем в соціальній та економічній сферах України: теорія і практика» (КУБГ, 2 грудня 2021, м. Київ).

Положення, що виносяться на захист:

порівняльна характеристика основних характеристик українських і зарубіжних методів організації документообігу, що засвідчує технологічне відставання вітчизняних методів ведення документообігу;

проведений кількісний та якісний аналіз системи кадрового діловодства у традиційному (паперовому) вигляді, що дозволив виявити та довести необхідність вирішення проблеми зростання обсягів документообігу за умови збереження наявної чисельності персоналу кадрової служби;

впровадження системи електронного кадрового документообігу дає реальний економічний ефект, що дозволить організації щомісяця економити кошти, у зв'язку з чим буде збільшуватися розмір її прибутку.

Структура роботи: Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел із 80 найменувань, 4 додатків. Загальний обсяг роботи становить 80 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

1.1 Поняття і сутність кадрового діловодства

Існування будь-якої організації неможливе без ведення документообігу. Вже на етапі планування будь-якої організації, засновник стикається з складанням і оформленням первинних документів, таких як бізнес-план, свідоцтво про державну реєстрацію, документи, що оформляються в податкових органах тощо.

Далі, поряд з веденням поточної документації фірми або організації, згідно з чинним законодавством, ведеться і кадровий документообіг, що забезпечує організацію роботи з управління персоналом.

Документообіг – це рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, відправки адресату або здачі їх на зберігання [43, с. 85].

Кадрове діловодство – це діяльність, яка передбачає створення та організування роботи з документами особового складу з питань оформлення, прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників.

Система управління персоналом – це одна з основних підсистем системи управління підприємством. Вона являє собою сукупність елементів, дій і технологій, які спрямовані на розумне залучення, відповідне використання, осмислене розвиток і своєчасне вивільнення робочої сили [41].

Функції системи управління персоналом досить великі і охоплюють такі регулярні операції, як: наймання, оцінка і розвиток персоналу, оплата праці, формування та підтримка позитивного морально-психологічного клімату в колективі, а також безліч інших функцій.

Систему управління персоналом слід розглядати як структуру, в яку входять безліч підсистем, їх компоненти і елементи, а також взаємозв'язок між ними.

Основні підсистеми системи управління персоналом в організації представлені на рисунку 1.1.

<ul style="list-style-type: none"> - Наймання і відбір персоналу - Управління плинністю персоналу - Закріплення молодих фахівців 	<ul style="list-style-type: none"> - Кадровий документообіг - Кадрова політика
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ </div>	
<ul style="list-style-type: none"> - Адаптація персоналу в процесі роботи - Організаційна культура персоналу - Соціально-психологічний клімат 	<ul style="list-style-type: none"> - Мотивація праці персоналу - Навчання і розвиток персоналу - Атестація персоналу

Рисунок 1.1 – Кадровий документообіг в системі управління персоналом

Джерело: складено автором на основі [33, с. 145]

Кадровий документообіг є організацією роботи з документами, які знаходяться в обігу в системі управління персоналом. Його основою вважається діловодство, яке, своєю чергою, являє собою процес, що починається з отримання інформації до її обробки та триває до моменту формування працівниками кадрової служби готових документів і передачі їх в інші підрозділи організації [77, с. 88].

Основні функції кадрового документообігу зображені на рисунку 1.2.

В системі управління персоналом підтверджені та повинні вестися такі уніфіковані документаційні системи:

- планова документація, така як планові завдання з кадрових питань, наряди, планові розрахунки за чисельністю співробітників, оплаті праці тощо;
- первинна облікова документація. Містить документи, пов'язані з обліком результатів праці та нарахуванням заробітної плати;
- звітно-статистична документація. До неї можна віднести документи, що містять інформацію щодо чисельності, обліку робочого часу, заробітної

плати, виробничих показників, тощо.;

– документація з соціального забезпечення містить інформацію по пільгах співробітників, їх державного соціального страхування, обліку лікарняних та їх оплаті, соціальних допомог, передбачених законодавством та колективним договором, тощо.

– організаційно-розпорядча документація. Це найбільша категорія, яка охоплює такі типи документів, як: акти, листи, заяви, накази, положення, розпорядження, протоколи, доповідні записки, пояснювальні записки, статут організації та ін [38, с. 65].

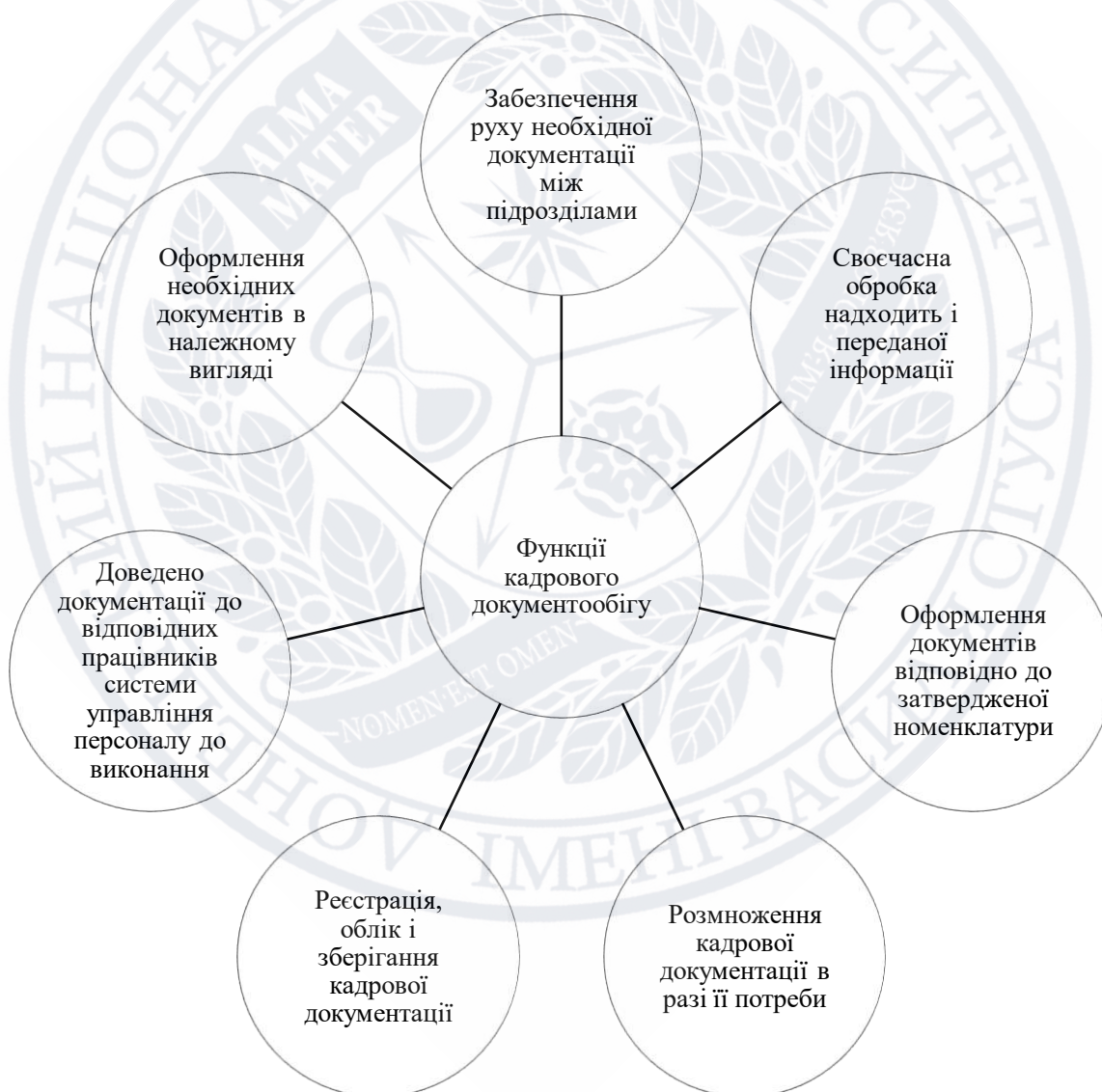


Рисунок 1.2 – Основні функції кадрового документообігу в організації

Джерело: складено автором на основі [45, с. 96]

Класифікація кадрової документації представлена на рис. 1.3

Внутрішні документи організації		
Обов'язкові документи: Колективний договір Правила внутрішнього трудового розпорядку Інструкція з охорони праці Положення про захист персональних даних працівників Штатний розпис Особові картки Табель обліку робочого часу Графік відпусток Накази з основної діяльності Накази з особового складу Трудова книжка Трудовий договір Заяви працівників Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них Журнал обліку заходів з контролю Журнал обліку проходження інструктажу з охорони праці	Документи, що мають рекомендаційний характер Посадові інструкції Положення про оплату праці та преміювання Особові справи Довідки про трудову діяльність Копії наказів про прийом на роботу і звільнення Службові записки Доповідні записки Журнали обліку військовозобов'язаних	Документи, що залежать від специфіки організації Положення про охорону комерційної таємниці Журнал проходження медичних оглядів Графіки змінності Інструкція про порядок роботи з об'єктами підвищеної небезпеки

Рисунок 1.3 – Класифікація кадрової документації

Джерело: складено автором на основі [70, с. 185]

Внутрішні документи організації діляться на 3 групи:

- обов'язкові документи;
- документи, що мають рекомендаційний характер;
- документи, що залежать від специфіки організації.

В обов'язковому порядку в відділі персоналу ведуться такі кадрові документи: штатний розпис, графіки відпусток, особисті картки, табель обліку робочого часу, трудові книжки, накази з особового складу, трудові договори або контракти [23].

Їх докладний опис представлено в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Перелік обов'язкових кадрових документів, які повинні вестися фахівцем з персоналу

Найменування документа	Зміст
Штатний розпис	Документ дає уявлення про організаційно-штатну структуру компанії, посади (професії) та оклади співробітників, кількість штатних одиниць за підрозділами та підприємством загалом, фонд оплати праці. Затверджується щороку та вводиться в дію 1 січня
Графік відпусток	Вказуються дати, коли йдуть у відпустку співробітники. Повинен бути затверджений керівником компанії не пізніше, ніж за два тижні до нового року
Особисті картки	Дублюється інформація, яку інспектори з кадрів заносять до трудових книжок (прийом на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення). Знайомлять працівника.
Табель обліку робочого часу	Фіксує відпрацьований і невідпрацьований робочий час, служить підставою для розрахунку зарплати. Табелі здають в бухгалтерію два рази на місяць згідно до затвердженої інструкції з діловодства перед періодами виплати заробітної плати
Трудові книжки	Відомості про посади, які вони займають працівником, переведення на іншу постійну роботу і про звільнення, а також підстави, за якими припинено трудовий договір. Всі записи в трудові книжки заносяться на підставі наказів
Накази з особового складу	Фіксують: 1. прийняття на роботу; 2. переведення на іншу роботу; 3. надання відпустки; направлення у відрядження; 4. заохочення, стягнення; 5. припинення (розірвання) трудового договору. Обов'язково вказуються підстави для видання наказу та працівників, яких вони стосуються, ознайомлюють з ними
Трудові договори	Складаються в двох примірниках, підписуються роботодавцем і працівником. Один примірник передається працівникові, інший зберігається в роботодавця

Джерело: складено автором на основі [21, с. 295]

Ведення кадрового діловодства дозволяє ефективно вирішити відразу кілька завдань:

- документально оформити трудові відносини, формалізувати кадрові процедури у конкретного роботодавця;
- побудувати систему управління персоналом, що відповідає стратегічним завданням підприємства / організації;
- регламентувати взаємини працівника і роботодавця;
- створити організаційно-правові основи трудової діяльності як для

працівників, так і для роботодавця;

- попереджувати та вирішувати трудові індивідуальні та колективні спори.

Виділяють чотири принципи кадрового документообігу, які забезпечують безперебійну діяльність в системі управління персоналом [20, с. 100]:

1) Чіткість – означає, що папери та електронні файли повинні рухатися в чітко заданому напрямі без різних перешкод. Для цього на підприємстві необхідно виробити конкретну схему руху документів та інформації;

2) Безперервність – назва принципу говорить сама за себе. Тут важливо забезпечити такі умови, щоб документопотік постійно рухався, а не «стояв» на одному місці. У цій справі допоможе більш-менш рівномірне навантаження на співробітників.

3) Ритмічність – цей принцип перегукується з попереднім. Без визначення конкретних термінів обробки документації не вийде забезпечити безперебійну роботу підприємства. Тому повинен бути розроблений певний регламент, який буде регулювати документообіг.

4) Паралельність – без дотримання цього принципу не вийде оперативна та злагоджена робота. Тут потрібно забезпечити такий документообіг, при якому один і той же процес не буде виконуватися декількома учасниками [17, с. 36].

Попри те, що перераховані принципи є самостійними, всі ж вони взаємопов'язані між собою. Порушення роботи одного призведе до того, що вся система розладнається.

Документообіг як технологічний процес поділяється на кілька частин – потоків, що забезпечують прямий і зворотний зв'язок в управлінні. Під документопотоком розуміється рух даних, що склався, або організований у межах інформаційної системи, в певному напрямку за тієї умови, що у цих даних спільне джерело і загальний наступник. Щодо управлінського об'єкта виділяють вхідний, вихідний та внутрішній документопотоки. Вони тісно пов'язані між собою, тому що інформація документів використовується для підготовки внутрішніх та вихідних у відповідь [3, с. 17].

Вхідний документопотік будь-якої організації складається з: документів організацій вищого рівня управління, документів від підпорядкованих організацій, документів від підрядних організацій, звернень громадян (пропозиції, заяви, скарги).

Вихідний документопотік складається з документів, що створюються в даній організації та відправляються за її межі [1].

Внутрішній документопотік складають документи, створювані та використовувані в самому апараті управління, що не виходять за його межі. До внутрішніх відносяться організаційні документи, що визначають завдання, функції організації в цілому, а також її структурних підрозділів, компетенцію, права та обов'язки посадових осіб, правила виконання окремих видів діяльності – положення, статuti, посадові інструкції, регламенти, правила, штатні розписи тощо.

Функцію оперативного регулювання діяльності установ виконують розпорядчі документи, що видаються керівництвом, – накази, вказівки, розпорядження, рішення. Самостійні групи внутрішнього документопотоку складають протоколи, акти, планові та звітні документи, документи з обліку матеріальних та грошових коштів, обладнання, особового складу тощо. На практиці широко поширене внутрішнє листування. Воне оформляється докладними та пояснювальними записками, довідками, рапортами [2].

Кожен документопотік має досить стабільний маршрут руху. Розрізняють етапи обробки кожного із зазначених потоків.

Етапи обробки вхідних документів:

- приймання і первинна обробка документів;
- попередній розгляд і розподіл документів;
- реєстрація;
- розгляд документів керівництвом;
- передача на виконання;
- контроль виконання [5, с. 100].

Етапи обробки вихідних документів включають:

- складання чорнового документа;
- підготовку проєкту документа;
- його узгодження (візування);
- посвідчення документа (підписання, затвердження, реєстрація);
- відправку документа [9, с. 43].

Внутрішні документи на етапі їх підготовки проходять стадії обробки вихідних документів, на етапі їх отримання структурними підрозділами організації – вхідних. Маршрути руху внутрішніх документів є найбільш нерегламентованими. Причому в цьому потоці рух розпорядчих документів, як правило, упорядковано, а підготовка всіх інших документів не має регламентованих маршрутів і тягне найбільш відчутні втрати часу на проходження документів.

1.2 Організація електронного кадрового документообігу та оцінка його ефективності

Реалії сьогодення засвідчують, що невід'ємним складником розвитку будь-якого вітчизняного підприємства (незалежно від виду економічної діяльності чи сфери господарювання) є ефективне використання його трудового потенціалу. Звідси стає очевидним, що питання кадрового обліку й діловодства на підприємстві з огляду на відповідальність за порушення вимог законодавства у сфері забезпечення трудових прав працівників та захисту їх персональних даних є дуже важливими та актуальними на будь-якому етапі його функціонування, а поєднання знань з управління та адміністрування й права формує компетентність, а отже – й визначає успішність керівника сучасного підприємства.

Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені в паперовій або електронній формі та повинні мати обов'язкові реквізити, установлені ч. 2 ст. 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про

електронні документи та електронний документообіг [10, с. 17].

Тобто суб'єкт господарювання має право використовувати у своїй діяльності документи в електронній формі при дотриманні норм Законів № 851 «Про електронні документи та електронний документообіг» та № 2155 «Про електронні довірчі послуги» від 5 жовтня 2017 року, якими регулюються відносини, пов'язані з електронним документообігом і використанням електронних документів. Закон № 851 визначає електронний документ так: це документ, інформація в якому зафіксована у формі електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити (ст. 5). Електронний документ може бути створений, переданий, збережений та перетворений електронними засобами у візуальну форму [18].

Правильна організація кадрового діловодства має велике значення, оскільки у відділі кадрів громадяни укладають трудові договори, ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання тощо.

Документація з особового (кадрового) складу створюється як результат роботи з персоналом. В ній відображено діяльність організації з питань прийняття, переведення, звільнення, обліку, підготовки, перепідготовки, атестації, нагородження та пенсійного забезпечення працівників. Службові документи з особового складу є підставою для надання громадянам документів, що засвідчують їхню особу, місце роботи, посаду, фах, а також основою одержання пільг, пенсій та інших соціальних виплат [19, с. 582].

Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, обробки, відправлення, передачі, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та в разі необхідності з підтвердженням факту отримання таких документів (ст. 10 Закону № 851) [7].

Для впровадження електронного документообігу підприємство повинне самостійно розробити порядок такого документообігу, враховуючи як особливості ведення бізнесу (наприклад, порядок приймання вхідної

кореспонденції, обробки, перевірки електронних документів), так і загальні для всіх законодавчі вимоги до створення, отримання, обробки та зберігання електронних документів [53].

У законодавстві України немає обмежень щодо використання на підприємстві єдиної програми, яка дозволяє створювати електронні документи. Так, для організації внутрішнього електронного документообігу підприємству достатньо придбати спеціальне програмне забезпечення для генерації електронних підписів.

Юридична сила електронного документа не може бути заперечена виключно через те, що він має електронну форму. Допустимість електронного документа як доказу не може заперечуватися виключно на підставі того, що він має електронну форму. Юридична чинність і доказовість електронному документу надається за допомогою електронного підпису.

Згідно зі ст. 6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний підпис є обов'язковим реквізитом електронного документа, що використовується для ідентифікації автора чи особи, яка підписала документ. Пункт 2 ст. 6 «Електронний підпис» містить таке положення: «...накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа». Отже, законодавець визначив момент, з якого електронний документ набуває юридичної сили – з моменту накладання електронного підпису [54].

У Законі України «Про електронний цифровий підпис» наголошується на регулюванні відносин, пов'язаних з використанням одного різновиду електронного підпису – електронного цифрового підпису. Закон України «Про електронний цифровий підпис» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2003, N 36, ст.276) визначає правовий статус електронного цифрового підпису та регулює відносини, що виникають при використанні електронного цифрового підпису.

Електронний підпис – дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних [42, с. 455].

Електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача [46, с. 145].

Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Засіб електронного цифрового підпису – програмний засіб, програмно-апаратний або апаратний пристрій, призначені для генерації ключів, накладення та/або перевірки електронного цифрового підпису.

Особистий ключ – параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу.

Відкритий ключ – параметр криптографічного алгоритму перевірки електронного цифрового підпису, доступний суб'єктам відносин у сфері використання електронного цифрового підпису [51, с. 155].

Між кадровою службою та іншими підрозділами організації відбувається постійний обмін документацією:

- від виробничих підрозділів служба персоналу одержує заявки на прийняття робітників та службовців, подання про заохочення, графіки відпусток;
- служби персоналу у виробничі підрозділи направляють відомості про порушників трудової дисципліни, копії наказів про приймання, переміщення всередині організації, звільнення робітників та службовців, зміну правил внутрішнього трудового розпорядку, відомості, що висуваються до питань трудової дисципліни;
- від бухгалтерії служба персоналу одержує штатний розпис, розрахунки потреби в робочій силі, довідки про заробітну плату для оформлення пенсій за віком та інвалідністю;
- в бухгалтерію служба персоналу подає відомості про облікову чисельність працівників, прогули, плинність кадрів, табель обліку робочого часу, проєкти наказів про приймання, переміщення та звільнення матеріально відповідальних осіб, листки тимчасової непрацездатності для оплати, відомості

про прийняття, переміщення, звільнення та чергові відпустки працівників;

– у юридичний відділ з відділу кадрів направляються на візування накази з особового складу [52, с. 356].

Комп'ютеризація кадрового діловодства є однією з основних умов раціональної організації ділових процесів в організації, засобом підвищення ефективності діяльності кадрових служб, фактором зростання продуктивності та оперативності праці менеджерів. Склад програмного та технічного забезпечення залежить від конкретних умов організації діяльності організації, а саме від масштабів виробництва, чисельності персоналу, організаційної структури апарату управління, масштабності документообігу, потреб в оперативній та ретроспективній інформації, рівня централізації робіт з документами [62].

Деякі організації успішно використовують систему управління персоналом «PersonPro», яку створено для автоматизації діяльності служби управління персоналом.

Ведення кадрового діловодства на підприємстві є трудомістким та тривалим процесом, за якого необхідно постійно враховувати нюанси Кодексу законів про працю України, інших актів трудового законодавства та нормативних актів, пов'язаних з кадровим обліком, а також постійно відстежувати законодавчі зміни. Крім цього, слід враховувати, що більшість кадрових документів в Україні оформлюється на підставі типових форм, кожна з яких має затверджені правила оформлення. Відповідно до законодавства України ведення кадрового діловодства є безпосереднім обов'язком будь-якого роботодавця (підприємства, установи, організації) незалежно від форми власності, виду діяльності, кількості персоналу чи фінансового обігу [63, с. 95].

Як правило, ведення кадрового діловодства в Україні для підприємств, організацій та установ включає:

- підготовку первинних кадрових документів;
- оформлення кадрових документів;
- ведення кадрового обліку;
- підготовку та подання обов'язкової звітності по персоналу до

державних органів України;

– моніторинг ключових ризиків, пов’язаних із фінансовими санкціями та кримінальною відповідальністю за невиконання трудового законодавства.

На відміну від українських реалій, за кордоном організація кадрового діловодства побудована іншим чином. Більшість документів ведеться в електронному вигляді. Варто відзначити, що закордонний (в США, Європі) досвід застосування інформаційних технологій в кадровому документообігу та кадрового діловодства більш напрацьований, в порівнянні з Україною.

Ще однією відмінністю є те, що в одну з функцій діловодства представляє контроль виконання документів. Для нашої країни ця функція є найважливішою в діловодстві, в той час, як за кордоном цьому дійству не приділяється особливої уваги [58, с. 224].

Порівняння українських і зарубіжних методів ведення документообігу, які сприяють виявленню відмінностей між ними, представлено в таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Зіставлення основних характеристик українських і зарубіжних методів організації документообігу

Ознака	Українські методи організації документообігу	Зарубіжні методи організації документообігу
Характер	Вертикальний характер руху документів всередині організації (керівник - виконавець)	Горизонтальний характер руху документів всередині організації, можливість попадання документа відразу до безпосередніх виконавців, минаючи керівництво
Контроль	Відстеження повного комплексу робіт з документами в реєстраційних журналах або картотеках, туди заноситься вся інформація про документи, їх переміщення, резолюції	Відсутність централізованого контролю в рамках всієї організації.
Реєстрація	Трудомісткий і складний процес реєстрації документів в журналах реєстрації чи інших носіях інформації.	Документи реєструються безпосередніми виконавцями, а деякі види документів взагалі не підлягають реєстрації. Служб, що займаються документообігом, не існує
Паперовий носій	Система електронного документообігу супроводжує паперовий, відбувається дублювання інформації в облікових системах.	Більш досконала система електронного документообігу, мінімальна робота з паперовою документацією.

Джерело: складено автором на основі [49, с. 287]

Як видно з таблиці 1.2, українські та зарубіжні методи організації документообігу діаметрально протилежні, проте в останні роки компанії, що працюють в Україні, все більше схилиються до зарубіжних методів, тому що вони менш праце- та часовитратні, що також позначається на економічних показниках діяльності.

Все більше число організацій – державних органів та комерційних структур – впроваджують у своє управління показники оцінки за основними напрямками діяльності та збалансовані системи показників. Прагнучі до оптимального використання ресурсів і в рамках встановлених форм звітності, вже всі навчилися оцінювати фінансові результати та вимірювати ступінь досягнення поставлених цілей [60].

Назріла необхідність оцінити, наскільки система управління, організаційні та інформаційні технології відповідають потребам розвитку організації, виробити підхід до оцінки якості роботи з документами, які в сучасних умовах повинні розглядатися як найцінніший нематеріальний актив.

Перед службами документаційного забезпечення управління ставлять завдання розробки системи показників оцінки власної діяльності, і, перш за все, за найважливішою інтеграційною функцією «організація документообігу», пропонуючи включити в неї безліч показників, вимірників (індикаторів), встановити їх значення і «ваги», покладаючи таким чином відповідальність за організацію роботи з документами в цілому.

Показники ефективності діяльності (Key Performance Indicators, KPI) – це набір показників, що відображають аспекти організаційної діяльності, які є (в певний період діяльності) найбільш важливими для сьогоденної та завтрашньої діяльності організації [65].

Традиційно головні та універсальні критерії оцінки діяльності кадрової служби, втім, як і будь-якого іншого структурного підрозділу, формувалися наступним чином:

- повнота реалізації основних завдань і функцій, закріплених

Положеннях про підрозділ;

- повнота реалізації наданих підрозділу прав і відповідальності.

Додатковими критеріями були рівень кваліфікації співробітників, ступінь автоматизації (а зараз – цифровізації) виконуваних діловодних та інших операцій.

При оцінці ефективності кадрового документообігу враховуються кількісні показники:

- обсяг документообігу (суми документопотоків вхідних, внутрішніх та вихідних документів, що проходять через кадрову службу);
- штатна чисельність кадрової служби;
- норми виробітку (дотримання нормативів часу) в процесі виконання діловодних операцій [64, с. 19].

А також оцінюються якісні показники:

- кількість (наявність або відсутність) фактів псування або втрати документів;
- дотримання вимог, встановлених нормативними та методичними документами у сфері кадрового документообігу;
- відсутність нарікань на діяльність кадрової служби з боку керівництва організації;
- відсутність скарг на роботу та організацію взаємодії кадрової служби з іншими підрозділами з боку співробітників організації [75].

Внутрішній кадровий аудит – це комплекс заходів, що включає в себе діагностику юридичної та діловодної коректності оформлення локальних нормативних актів (ЛНА) і кадрових документів роботодавця, надання рекомендацій та, при необхідності, виконання робіт по усуненню помилок в кадрових документах.

Мета проведення – вдосконалення діяльності кадрової служби та мінімізація можливих ризиків роботодавця. Моніторинг ризиків, яким може піддаватися роботодавець в процесі проходження перевірки з боку державних органів та / або вирішення трудових спорів з працівниками, - один з

найважливіших аспектів внутрішнього кадрового аудиту [4].

Методи кадрового аудиту умовно діляться на такі категорії:

Організаційно-аналітичний – заснований на вивченні кадрових документів і звітності. При використанні даного методу ревізори перевіряють основний пакет документації за аналізований період, а також вивчають інші фінансові показники, які б свідчили про результативність діяльності персоналу на підприємстві [76, с. 17].

Соціально-психологічний – заснований на анкетуванні / інтерв'ю працівників підприємства, що перевіряється. Цей метод є найбільш ефективним при оцінці мотивації персоналу до праці, ефективності дії керівного складу і виправданості чинної системи заохочення.

Економічний – заснований на порівнянні соціальних / економічних показників підприємства з нормативними стандартами. При цьому порівнюються чинні стандарти в галузі, законодавчо встановлені нормативи з чинними значеннями на підприємстві. В результаті використання даного методу вдасться оцінити, чи є умови праці на підприємстві конкурентоспроможними та наскільки ефективно працює HR-служба.

Кадровий аудит передбачає роботу з документацією. При використанні соціально-психологічного методу аналізуються заповнені співробітниками анкети. Якщо ж використовується аналітичний метод, то перевіряються всі наявні кадрові документи на підприємстві [8, с. 56].

Серед обов'язкових для перевірки документів слід виділити:

- трудові контракти;
- трудові книжки та журнал обліку їх руху;
- штатний розпис;
- графік відпусток;
- персональні картки та особисті справи працівників;
- табелі нормування та обліку робочого часу;
- накази з кадрових питань з підкладеними підставами для їх видачі;
- правила внутрішнього розпорядку;

- угоди про захист персональних даних;
- інструкції з охорони праці та інші локальні акти, а також журнали з їх ознайомленням [11].

Фахівці встановлюють правильність оформлення паперів, їх відповідність актуальним вимогам українського законодавства.

Дослідження змісту кадрових документів має на увазі перевірку на такі критерії як:

- відповідність підстав видання документів нормам КЗпП та інших нормативних актах;
- відсутність ознак порушення прав працівників;
- об'єктивний опис умов праці в компанії;
- ознайомленість персоналу зі змістом Положень та внутрішніх нормативних актів;
- правильність реєстрації, обліку та зберігання документації;
- актуальність внесеної інформації;
- наявність відомостей про прийняття і переведення працівників;
- зазначення на документах всіх необхідних кодів;
- нумерування, пломбування, прошивка, підпис, скріплення документів печаткою [13, с. 240].

Внутрішній кадровий аудит має проводити особа, яка має досвід роботи в кадровій сфері та досвід проходження перевірок з боку контролюючих органів, бажано – з юридичною освітою.

Слід пам'ятати про те, що кадрова служба підприємства повинна організувати ефективну систему із захисту персональних даних працівників на підприємстві відповідно до законодавства України. Мається на увазі, що компанія не може збирати про співробітників деякі види інформації (про віросповідання, політичні погляди тощо), дані про працівників компанії повинні бути суворо конфіденційними (як на організаційному, так і на технічному рівнях), компанія не може використовувати різні види стеження за працівниками, підслуховування їх телефонних розмов без їх відома, порушувати

таємницю листування, зокрема в електронній формі, а також здійснювати інше збирання інформації про персонал [22, с. 388].

В Україні перевірку правильності ведення кадрового діловодства та дотримання трудового законодавства здійснює низка наглядових органів, таких як служба зайнятості, фонди соціального страхування, інспекції з охорони праці, а основний контроль здійснює Департамент нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства праці України. Недотримання різних аспектів законодавства про працю призводить до матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності. Слід враховувати, що дані кадрового обліку є основою правильного підрахунку заробітної плати та впливають на повноту й своєчасність її виплати [26, с. 90].

Таким чином, кадрове діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами стосовно особового складу підприємства (чи системи) щодо приймання, переведення, звільнення, обліку працівників тощо. Правильна організація кадрового діловодства має велике значення.

Саме в кадрових службах громадяни укладають трудовий договір, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання. Кадрова служба є своєрідними вратами установи, а від того, як у ній організоване документаційне забезпечення управління, складається враження про установу загалом.

1.3. Удосконалення кадрового документообігу в системі управління персоналом

Основною метою вдосконалення кадрового документообігу є:

- встановлення єдиних принципів роботи з документами на всіх рівнях управління;
- організація документообігу підприємства;
- скорочення кількості та підвищення якості документів;
- створення умов для ефективного застосування прогресивних технічних

засобів і технологій збору, обробки, руху, аналізу інформації;

- вдосконалення роботи апарату управління [27].

Головним правилом, яке стосується організації документообігу, є його поліпшення. А саме, необхідно скоротити проміжні «зупинки», щоб забезпечити оперативність руху документів. Необхідно перейти на нову систему ведення документообігу, тому що тенденції розвитку не стоять на місці. І законодавчі аспекти все більше переходять на електронний метод роботи (банківські карти, сайт держпослуги, електронні архіви), можливо в найближчому майбутньому, електронний документообіг стане обов'язковим і тоді багато компаній просто не витримають таких темпів розвитку і будуть змушені зійти з ринку. Сучасні системи електронного документообігу також мають функції для взаємодії з клієнтами, обробки їх звернень та додаткові корисні інструменти, що дозволяють вирішувати безліч прикладних задач.

Типи систем електронного документообігу:

1. Системи, призначені для створення і роботи з електронною документацією, а також цифровими аналогами паперових документів;
2. Системи для обліку, що автоматизують реєстрацію подій і документів протягом всього їх життєвого циклу (електронні картотеки) основним завданням яких є автоматизація роботи з великими сховищами корпоративної інформації;
3. Системи, що керують електронними архівами з документацією, функціонал яких спеціалізується на добуванні потрібної інформації з архівів та інших електронних джерел;
4. Системи, що керують корпоративними процесами, обробкою документів і діяльністю співробітників організації, які залучаються до роботи з діловою документацією;
5. Інформаційні системи електронного документообігу – керуючі пристроями для зберігання даних [40, с. 128].

Сучасні програмні продукти для організації документообігу на 2019-2021 рік представлено в Додатку А.

Порівняння функціональних можливостей програмних продуктів для

управління операційною діяльністю наведено у табл.1.3.

Таблиця 1.3 – Порівняння функціональних можливостей програмних продуктів для управління операційною діяльністю

Функціональні можливості	Програмні продукти					
	Парус-Підприємство	1С: Підприємство	Ажур-ДОК	Дебет Плюс	Акцент-бухгалтерія	Бест звіт плюс
Зведення бухгалтерського балансу	+	+	+	+	+	+
Облік банківських операцій	+	+	+	+	+	+
Облік товарно-матеріальних цінностей	+	+	+	+	+	+
Облік основних засобів	+	+	+	+	+	+
Облік заробітної плати	-	+	-	+	+	-
Облік кадрів	-	+	-	+	-	-
Управлінський облік	-	+	+	+	-	-

Джерело: складено автором на основі [45]

Кожна з наведених програм має свої особливості у сфері управління операційною діяльністю в різних організаціях та певні переваги і недоліки, а також різну вартість.

Зазвичай найбільшу увагу звертають саме на ціну програми в умовах обмеженості фінансових ресурсів. Найдорожчою програмою серед наведених є «1С: Підприємство», і ця програма набула найбільшого поширення в Україні, порівняно з іншими програмними продуктами. Найбільше даний програмний продукт підходить великим підприємствам та аудиторським компаніям, оскільки там працюють багато фахівців-обліковців. Для порівняння такі ж можливості для управління операційною діяльністю підприємства має «Дебет Плюс», хоча її вартість є нижчою, ніж «1С: Підприємство» і вона підходить усім підприємствам незалежно від розміру [44, с. 26].

«Парус-Підприємство» та «Бест звіт плюс» виконують найосновніші серед наведених функції, тобто зведення бухгалтерського балансу, облік банківських операцій, облік товарно-матеріальних цінностей та облік основних засобів. «Ажур-ДОК» та «Акцент-бухгалтерія» теж виконують дані функції, окрім них «Ажур-ДОК» має можливість ще ведення управлінського обліку, а

«Акцент-бухгалтерія» облік заробітної плати. Тому їх доцільно використовувати в основному малим і середнім підприємствам.

Як бачимо, враховуючи всі технічні особливості наведених програм можна зробити висновок, що для управління операційною діяльністю найбільше можливостей дають «1С: Підприємство» та «Дебет Плюс».

Впровадження нового чи удосконалення існуючого інформаційного забезпечення операційної діяльності підприємства є одним з найголовніших завдань підвищення її ефективності. Вирішення цього актуального завдання може дозволити створити необхідні умови для підвищення прибутковості діяльності підприємства. Використання сучасних інформаційних технологій дозволяє комплексно вирішувати актуальні проблеми аналізу.

Автоматизація сприяє пришвидшенню бізнес-процесів на підприємстві та підвищенню рівня його ділової активності. Огляд поточного стану інформаційного забезпечення підприємства забезпечить широку обізнаність персоналу різних підрозділів про можливості та операційні проблеми, пов'язані з новою технологією, і дозволить краще спланувати повномасштабну реалізацію нововведень. Приймаючи рішення щодо введення інформаційного забезпечення для організації потрібно належним чином врахувати всі можливості та недоліки кожної програми, а особливо зручність у користуванні та вартість [48, с. 22].

Проаналізувавши і порівнявши зазначені вище програмні продукти, можна визначити їх спільні риси, а також деякі відмінності (табл.1.4).

Таблиця 1.4 – Порівняльна характеристика систем автоматизації обліку на підприємствах

Продукт	1С Підприємство	Галактика	Парус	ІС-ПРО
Архітектура	Технологічна платформа	Модульна	Модульна	Модульна
Захист інформації	так	так	так	так
Можливість доопрацювання під конкретне підприємство	так	так	так	так
Можливість ведення декількох підприємств одночасно	так	так	так	так
Підлаштування до законодавства	так	так	так	так

Продовження таблиці 1.4

Фінансовий контур	так	так	так	так
Бухгалтерський контур	так	так	так	так
Контур логістики	так	так	так	так
Контур управління персоналом	так	так	так	так
Контур керування виробництвом	так	так	так	так
Забезпечення електронного документообігу	ні	так	так	так
Наявність типових документів	так	так	так	так
Можливість створення нових документів	так	так	ні	так
Можливість ведення обліку оподаткування без додаткового налаштування	так	так	ні	так
Складність освоєння	так	ні	ні	ні
Проблеми з переносом інформації з однієї бази даних до іншої	так	ні	ні	ні

Джерело: складено автором на основі [50, с. 286]

При електронному кадровому документообігу в управлінні персоналу, організація отримає:

- підвищення ефективності діяльності компанії;
- скорочення витрат (зменшення витрат на паперові документи, продуктивність роботи співробітника, не відволікаючись на непродуктивні дії, наприклад, пошук документа);
- збільшення прибутку (зміна корпоративної культури, прискорення інформаційних потоків) [39, с. 112].

Але надмірна бюрократизація документообігу ускладнює діяльність компанії. Від зайвого документообігу та погоджень позбавляє делегування повноважень центрам відповідальності. У підрозділів є свої відповідальні, керівник підрозділу має право наділити їх певними повноваженнями та не брати на себе розв'язання всіх питань. Наприклад, якщо робота декількох відділів перетинається, то регламент, створений одним з відділів, суперечить регламенту іншого підрозділу.

При розробці інструкції про роботу з підрядниками вказують, що

відповідні документи готує проєктний відділ, а керівник проєктного відділу – що фінансовий. Вихід з цієї ситуації тільки один – переговори. Якщо ж регламент створюється декількома відділами одночасно, то проводиться первинне узгодження шляхом розсилки проєктів регламентів до всіх відділів. Кожен з відділів готує свої зауваження, а потім вони обговорюються спільно. Можна також порекомендувати періодично, наприклад, раз на місяць, переглядати вже відпрацьовані документи [37, с. 176].

Якщо очевидно, що без якогось з них можна обійтися, то наступного разу такий документ вилучається з «ланцюжка» документообігу. Коли регламент розробляють співробітники, які ініціюють створення документів, зайві «ланки» з ланцюжка проходження документів виключаються. Але важливо розуміти, що жоден регламент не може бути абсолютно досконалим, тому в ньому слід передбачити й можливість відхилення від процесу, тобто врахувати результати його порушення.

Ні випадки прийняття вольових рішень, ні процедури адміністративного впливу не повинні залишатися за межами регламенту. У ньому слід прямо вказувати, як потрібно діяти у разі відхилень або порушень. Штрафи, адміністративні стягнення скоріше підтримують регламент процедури, їх можна виділити й в новий документ. І обов'язково вести правильно кадрове діловодство [67].

Кадровий документообіг буде вважатися організованим, якщо виконувати нижче перелічені правила:

1. Мати в наявності всі обов'язкові документи, передбачені трудовим законодавством, в тому числі локальні нормативні акти та первинні облікові документи з обліку особового складу працівників та робочого часу;
2. Здійснити порядок розробки, введення в дію і застосування локальних нормативних актів і доведення їх до відома осіб, які приймаються на роботу;
3. Перевірити на відповідність норм трудового законодавства локальні нормативні акти;
4. Зміст трудових договорів має відповідати вимогам КЗпП;
5. Необхідно своєчасно і грамотно оформляти та вести важливі для

працівника кадрові документи, як трудові книжки та особисті облікові картки;

6. Правильно документувати трудові відносини з окремими категоріями працівників (наприклад, з керівниками організацій, сумісниками, іноземними працівниками, пенсіонерами та ін.);

7. Правильно документувати виникають у трудових відносинах ситуації у зв'язку з нерозумінням, якими видами документів оформляються ті чи інші відносини між роботодавцем і працівником;

8. Своєчасне реагувати на уніфіковані форми організаційно-розпорядчих документів і первинних облікових документів з обліку праці та її оплати;

9. Правильно оформляти кадрові документи, щоб вони мали юридичну силу;

10. Резолюції, що проставляються керівниками організацій на заявах працівників, повинні відповідати законодавству про роботу зі зверненнями громадян;

11. Кадрові документи реєструвати поточним числом;

12. Документи минулих років зберігати та знищувати відповідно до норм архівного законодавства і правил роботи архівів [35, с. 231].

Виходить, якщо ми створимо порядок і налагодимо систему документообігу, то це допоможе компанії позбутися від великої кількості проблем. Керівництво зможе контролювати роботу кадрів, будуть своєчасно відправлятися документи в різні підрозділи, скоротитися можливість втрати документів, а також відсутність штрафів зміцнить фінансову складову компанії. Грамотно побудована система документообігу не тільки спрощує роботу організації, а й дозволяє істотно підвищити ефективність управління компанії.

Вивчення теоретичних основ вдосконалення кадрового документообігу дозволяє провести дослідження кадрового документообігу у другому розділі випускної кваліфікаційної роботи.

Висновки до розділу 1

Отже кадровий документообіг представляє собою організацію роботи з документами, які знаходяться в обігу в системі управління персоналом. Його основою вважається діловодство, яке, в свою чергу, являє собою процес, що починається з отримання інформації до її обробки і триває до моменту формування працівниками кадрової служби готових документів і передачі їх в інші підрозділи організації. Системи електронного документообігу діють для побудови успішного бізнесу. Однак до процесу впровадження системи електронного документообігу варто підходити з усією відповідальністю, як і до впровадження будь-якої інформаційної системи, ретельно аналізуючи об'єкт впровадження, підбираючи відповідну систему.

Автоматизація сприяє пришвидшенню бізнес-процесів на підприємстві та підвищенню рівня його ділової активності. Огляд поточного стану інформаційного забезпечення підприємства забезпечить широку обізнаність персоналу різних підрозділів про можливості та операційні проблеми, пов'язані з новою технологією, і дозволить краще спланувати повномасштабну реалізацію нововведень.

РОЗДІЛ 2

ДОСЛІДЖЕННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА ПП «ДЕЛІСС»

2.1 Загальна характеристика ПП «ДеЛісс»

Метою діяльності Приватного підприємства «ДеЛісс» є реалізація державної політики розвитку лісового господарства і раціонального використання лісових ресурсів, а також одержання прибутку для задоволення ринкових потреб у його продукції та послуг на основі ефективного використання виробничого і фінансового потенціалу.

Інформаційно-технічний центр має досвід понад 5 років роботи на проєктно-дослідницьких роботах, різного функціонального призначення, унікальних і технічно складних об'єктах. ПП «ДеЛісс» має право здійснювати будь-які види діяльності, не заборонені законом.

Компанія має у своєму розпорядженні усі необхідні для заявлених робіт ліцензії та допуски саморегулюючих організацій, а також має спеціалізоване технічне обладнання і програмне забезпечення. Співробітники інформаційно-технічного центру мають багатий досвід виконання робіт, активно взаємодіючи при цьому з органами державної влади, науковими та освітніми установами для більш оперативного та ефективного вирішення поставлених завдань.

Основними видами діяльності ПП «ДеЛісс» є:

1. *Проектування.* Підготовка та затвердження містобудівної документації для розміщення лінійних і майданних об'єктів різного рівня.

2. *Кадастрові роботи.* Постановка на державний кадастровий облік земельних (лісових) ділянок, об'єктів капітального будівництва, внесення відомостей про охоронні зони в державний реєстр.

3. *Оформлення лісових ділянок і лісо будівних робіт.* Розроблення та погодження проєктної документації на лісові ділянки інше.

4. *Інженерні винаходи.* Комплекс робіт до складу яких входять: інженерно-геодезичні, інженерно-геологічні, інженерно-гідрометеорологічні, інженерно-екологічні дослідження та висновки.

5. *Екологічне проєктування.* Охорона атмосферного повітря, екологічний супровід, розробка та узгодження проєктів рекультивації земель.

6. *Водокористування.* Повний комплекс послуг з підготовки та узгодження в наглядових органах дозвільної документації з питань водокористування.

7. *Землевпорядна експертиза та оцінка.* Перед організацією ставляться завдання різного типу і складності. Для успішного виконання потрібен детальний аналіз вихідних даних і злагоджена робота колективу на всіх щаблях її рішення.

Робота в організації проходить в такому порядку:

Замовник звертається в компанію для виконання певного типу робіт. Наприклад, потенційний користувач проєктує будівництво лінії електропередач. Для виконання поставленого завдання потрібно провести певний комплекс робіт.

Головний інженер проводить аналіз надійшли вихідних даних, після чого передає роботу у відділ лісовпорядкування. Юристи, взаємодіють з відділом інженерів для уточнення обсягів робіт, після чого формують технічне завдання на розробку, супровід і погодження документації:

- кадастровий облік;
- проєктна документація;
- договір оренди;
- проєкт освоєння лісів;
- лісова декларація [66].

Далі технічне завдання спрямовується Замовнику на узгодження. Після чого складається договір на надання послуг, виконання вищезазначених видів робіт, в якому вказані: вартість робіт, терміни та обставини, які не залежать від виконавця. Після підписання договору компанія приступає до виконання робіт.

Робота вибудовується за такими етапами: виїзд геодезиста на місцевість проєктування, визначення меж об'єкта, розробка межового плану, постановка на державний кадастровий облік, розробка та затвердження проєктної документації, розробка договору оренди лісової ділянки та реєстрація в органах державної влади.

Паралельно проводитиметься розробка проєкту освоєння лісів і після отримання відмітки про реєстрацію договору оренди, проєкт освоєння лісів направляється на державну експертизу в Міністерство лісового господарства України. Після проходження експертизи в регламентовані терміни, компанія отримує на руки проєкт освоєння лісів з позитивним експертним висновком і наказом про її затвердження.

Далі проводиться перевірка отриманих документів на наявність помилок і неточностей. Після чого, розробляється і направляється лісова декларація до органів державної влади (лісництво), на землях якого розташований цей об'єкт. Даний документ є останнім етапом в оформленні дозвільної документації для використання лісової ділянки з метою будівництва заявленого об'єкта. Після чого, формується землебудівельна справа для передачі звітних матеріалів орендарю.

Таблиця 2.1– Загальна характеристика підприємства

Повне найменування юридичної особи	ПРИВАТНЕ ПІДПРИЄМСТВО ДЕЛІСС
Скорочена назва	ПП «ДЕЛІСС»
Код ЄДРПОУ	33335051
Форма власності	Недержавна власність
Види діяльності:	Основний: 16.10 Лісопильне та стругальне виробництво Інші: – 46.90 Неспеціалізована оптова торгівля – 47.19 Інші види роздрібної торгівлі в неспеціалізованих магазинах – 49.41 Вантажний автомобільний транспорт – 68.20 Надання в оренду й експлуатацію власного чи орендованого нерухомого майна
Адреса	Україна, 33024, Рівненська обл., місто Рівне, ВУЛИЦЯ СТАРИЦЬКОГО, будинок 21А
Директор	ПОЛЮХОВИЧ ПЕТРО ВАСИЛЬОВИЧ

Інформаційно-технічний центр ПП «ДеЛісс» пропонує виконання всіх робіт «під ключ». Такий підхід дозволяє Замовнику економити час і кошти на пошук і спілкуванні з іншими підрядниками.

Організаційна структура підприємства ПП «ДеЛісс» представлена на рис. 2.1.

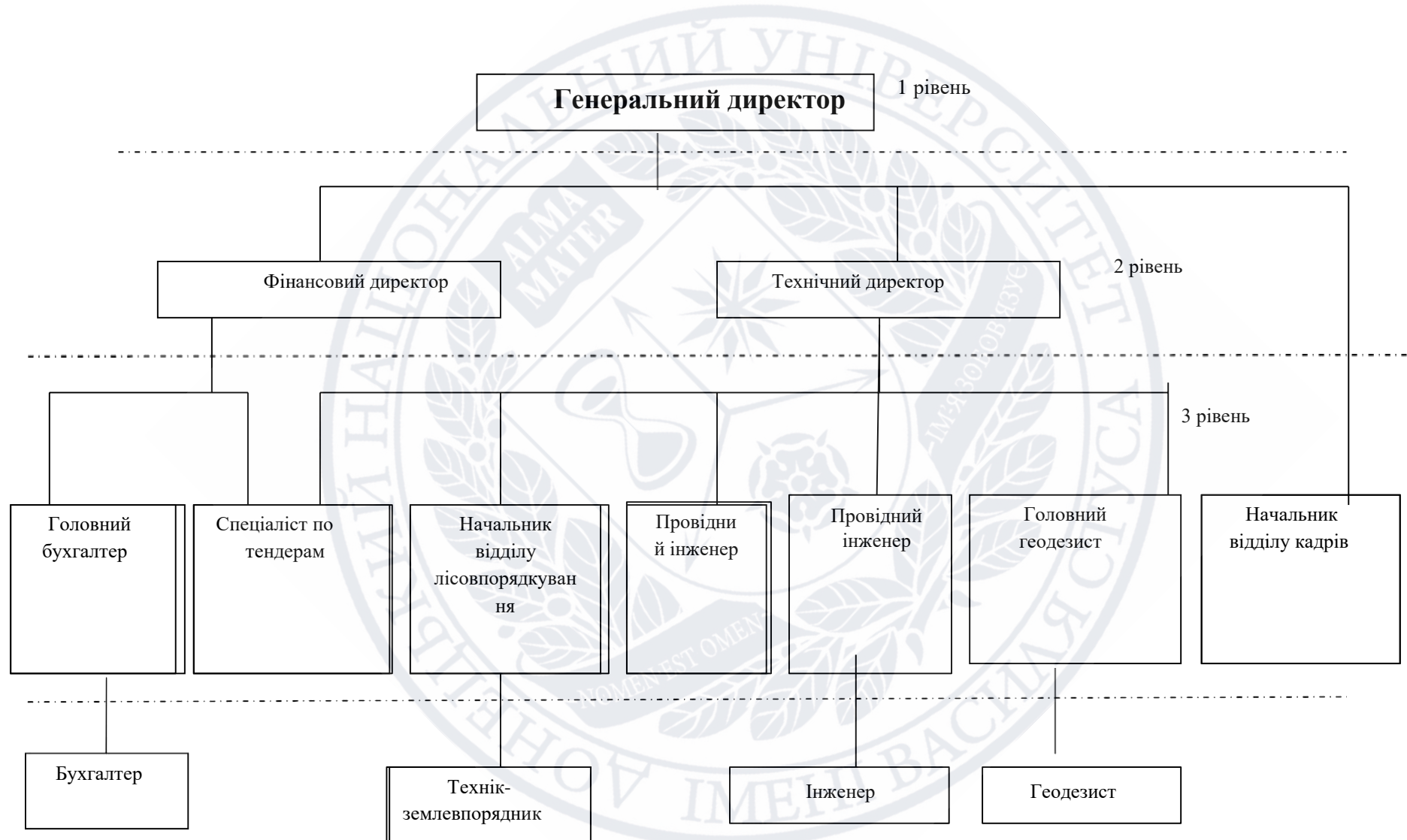


Рисунок 2.1 – Організаційна структура ПП «ДеЛісс»

Джерело: складено автором на основі [36]

Як видно, дана структура належить до лінійно-функціонального типу, який характеризується поділом діяльності лінійних і функціональних ланок і посиленням координації та функціонування в процесі здійснення управлінської діяльності. Лінійна ланка (директор) займається тільки розробкою завдань, планів та управлінням. Начальникам відділів підпорядковуються працівники, що працюють в цих відділах. Функціональною ланкою є бухгалтерія, тому що фактично вона не підкоряється навіть керівнику центру, і виконує виключно свої функції.

Переваги даної структури полягають в наступному:

- вивільнення лінійних керівників від розв'язання спеціалізованих питань;
- висока компетентність фахівців, що відповідають за здійснення конкретних функцій;
- особиста відповідальність керівника за кінцеві результати роботи свого підрозділу;
- побудова зв'язків «керівник-підлеглий» по ієрархічних сходах, при якій кожен працівник підпорядковується своєму безпосередньому керівнику.

До основних недоліків можна віднести такі, як:

- можлива зацікавленість кожної ланки в досягненні своєї «вузької» цілі, а не цілей організації;
- надмірно розвинена система взаємодій по вертикалі;
- труднощі підтримки постійних взаємозв'язків між різними функціональними службами;
- подовжується процедура прийняття управлінських рішень.

Організаційна структура підприємства є лінійно-функціональною. Лінійному керівнику в розробці відповідних рішень, програм, планів допомагають його функціональні замісники. Вони проводять свої рішення через вище керівництво і доводять їх до виконавців нижчого рівня, їх роль на підприємстві дуже значна, оскільки вони здійснюють технічну підготовку діяльності, розробляють варіанти розв'язання питань, пов'язаних з керівництвом діяльності, звільняють генерального директора від планування фінансових розрахунків,

матеріально-технічного забезпечення тощо.

У ПП «ДеЛісс» генеральний директор є верхнім рівнем управління. У його прями обов'язки входить:

1. Організація, напрямок і контролювання роботи компанії;
2. Організація взаємодії структурних підрозділів;
3. Планування і реалізація планів розвитку;
4. Участь у формуванні бюджету та контроль його виконання;
5. Забезпечення ефективного документообігу та своєчасного руху інформації в компанії.

Фінансовий директор відповідає за ефективне використання коштів, управляє фінансами компанії, вирішує завдання з поточними потребами, розробляє шляхи підвищення ефективного використання грошових коштів компанії, оптимізує грошовий оборот, забезпечує стабільність і максимальний прибуток, а також забезпечує ефективне вкладення.

Технічний директор керує проєктами, веде переговори з замовниками, налаштовує виробничі процеси, складає проєктну і технічну документацію.

Техніко-економічні показники роботи підприємства – це система вимірників, що характеризує матеріально-виробничу базу підприємства і комплексне використання ресурсів. Техніко-економічні показники застосовуються для планування та аналізу організації виробництва і праці, рівня техніки, якості продукції, використання основних і оборотних фондів, трудових ресурсів, тощо. [69, с. 554].

Основні техніко-економічні показники діяльності ПП «Де-Лісс» представлені в таблиці 2.2

Таблиця 2.2 – Основні техніко-економічні показники діяльності ПП «ДеЛісс» за 2019 - 2020 роки

№ з/п	Показники	2019 рік	2020 рік	Відхилення	
				за сумою, +, -	Тр., %
1	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), тис. грн.	139490	146459	6969	105,06
2	Середньооблікова чисельність працюючих, осіб	45	45	0	92,31
3	Фонд оплати праці, тис. грн.	724	789	65	108,98
4	Вартість майна підприємства, тис. грн.	34606	38800	4191	112,12
5	Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн.	151,5	226	74,5	149,17
6	Операційні витрати, тис. грн.	4408	5581	1173	126,61
7	Фондовіддача основних засобів, грн./грн.	921	648	-273	70,36
8	Продуктивність праці, тис. грн. / ос.	5365	6102	737	113,74
9	Середньорічна заробітна плата 1 працюючого, тис. грн./ос.	27,8	32,9	5,1	118,35
10	Коефіцієнт співвідношення <u>темпів росту</u> продуктивності праці та середньорічної заробітної плати	x			0,96
11	Питомі витрати, грн./грн.	0,03	0,04	0,01	133,33
12	Дебіторська заборгованість, тис. грн.	6024	4759	-1265	79,0
13	Кредиторська заборгованість, тис. грн.	26060	26853	793	103,04
14	Чистий прибуток, тис. грн.	877	3401	2524	387,80

Чистий дохід від реалізації продукції у 2020 році в ПП «ДеЛісс» зріс на 5,06%, у сумі це становить 6969 тис. грн. для підприємства це оцінюється позитивно

Чисельність в порівнянні з минулим роком не змінилася і залишилася дорівнює 45 осіб. Фонд оплати праці збільшився на 8,98% проти 2019 року, що говорить про збільшення окладів, виплату надбавок та преміювання працівників.

Вартість майна у 2020 році зросла на 4191 тис. грн. (12,12%) за рахунок збільшення незавершених капітальних інвестицій на 1393 тис. грн., придбання основних засобів, зросли запаси товарів на 4138 тис. грн.

Середньорічна вартість основних засобів збільшилась на 74,5 тис. грн. (49,17%), відбулося це за рахунок придбання машин та обладнання на суму 64 тис. грн., транспортних засобів на суму 163 тис. грн. та інструментів, приладів, інвентарю на суму 35 тис. грн.

Операційні витрати збільшилися на 1173 тис. грн. (26,61%), що є негативним. Відбулося це за рахунок збільшення матеріальних затрат на 290 тис. грн., зросли витрати на оплату праці (65 тис. грн.) та відрахування (16 тис. грн.), зросла амортизація на 160 тис. грн., інші операційні витрати підвищилися на 658 тис. грн.

Фондовіддача основних засобів зменшилась на 29,64%, що в сумі склало 273 тис. грн – це вказує на незадовільне використання основних засобів та на неефективне використання машин і обладнання.

Продуктивність праці зросла на 18,35%, як наслідок збільшення чистого доходу від реалізації продукції та зменшення середньооблікової чисельності працюючих.

Середньорічна заробітна плата 1 працюючого збільшилась на 5,1 тис. грн. (18,35%) за рахунок підвищення основної заробітної плати та виплат стимулюючого характеру.

Коефіцієнт співвідношення темпів росту продуктивності праці та середньорічної заробітної плати зменшився на 4%, це характеризується негативно і означає, що продуктивність праці росте меншими темпами, ніж середньорічна заробітна плата 1 працюючого.

Питомі витрати на підприємстві незначні при нормі до одиниці вони склали 0,03 тис. грн. у 2019 році та 0,04 тис. грн. у 2020 році, але вони зростають на 0,01 тис. грн. (33,33%), що для підприємства характеризується негативно.

Дебіторська заборгованість зменшилась на 1265 тис. грн., що у відсотках становить 21%, для ПП «ДеЛісс» це характеризується позитивно. Наявна дебіторська заборгованість складається з поточної заборгованості за продукцію, товари, роботи, послуги (5255 тис.грн) та дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом (769 тис. грн.)

Кредиторська заборгованість зросла на 793 тис. грн., що у відсотках становить +3,04%, причиною були отримані на кінець року товарно-матеріальні цінності від постачальників у вигляді паливно-мастильних матеріалів, за які розрахунок не був проведений.

Чистий прибуток зріс на 2524 тис. грн., що у відсотках становить +287,8%. Отримання прибутку взагалі є позитивною рисою, у нашому випадку динаміка цього показника говорить про збільшення обсягів продаж, стабільний попит на товари та правильне управління господарською діяльністю підприємства.

Горизонтальний аналіз:

Необоротні активи ПП «ДеЛісс» за 2019-2020 роки збільшилися на 47,59%, що в сумі становить 1255 тис. грн., темп росту необоротних активів перевищує темп росту чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) на 42,53%, це негативна тенденція, такі зміни зменшують показники капіталовіддачі, рентабельності, тобто свідчить про зниження ефективності використання капіталу.

Нематеріальні активи збільшилися на 2 тис. грн., що характеризується позитивно і вказує на реалізацію підприємством інноваційних стратегій розвитку. Незавершені капітальні інвестиції зросли на 422,12%, що в сумі складає 1393 тис. грн., на цей показник вплинуло придбання основних засобів ще не введених в експлуатацію на суму 1658 тис. грн., (розділ III приміток до річної фінансової звітності).

Таблиця 2.3 – Структурно-динамічний аналіз необоротних активів ПП «ДеЛісс» за 2019-2020 роки

Показник	2019 рік		2020 рік		Відхилення		
	сума, тис. грн.	питома вага, %	сума, тис. грн.	питома вага, %	за сумою, +, -	Тр, %	за пит. вагою, в.п.
1. Необоротні активи, всього	2637	100	3892	100	1255	147,59	0
у т.ч.:							
1.1. Нематеріальні активи							
1.1.1. Залишкова вартість	0	0	2	0,05	2	-	0,05
1.1.2. Первісна вартість	12	-	10	-	-2	-2	-
1.2. Незавершені капітальні інвестиції	330	12,51	1723	44,27	1393	522,12	31,76
1.3. Основні засоби							
1.3.1. Залишкова вартість	203	7,70	249	6,40	46	122,66	-1,30
1.3.2. Первісна вартість	1337	-	1546	-	209	115,63	-
1.4. Інвестиційна нерухомість							
1.4.1. Залишкова вартість	2104	79,79	1918	49,28	-186	91,16	-30,51
1.4.2. Первісна вартість	3221		3221		0	100,00	-

Вартість основних засобів зросла у 2020 році на 46 тис. грн., що у відсотках становить 22,66%, за рахунок суми нарахованого зносу ОЗ. Темп росту основних засобів перевищує темпи росту чистого доходу на 17,60%, що є негативною тенденцією і означає зменшення рівня інтенсивності та ефективності використаних основних засобів.

Інвестиційна нерухомість ПП ДеЛісс у 2020 році зменшилася в сумі 186 тис. грн. (на 8,84%) за рахунок суми зносу, це означає, що підприємство крім прибутку від основної діяльності має можливість отримувати прибутки також від нерухомості, зданої в оренду.

Вертикальний аналіз: Велику частку вартості необоротних активів ПП ДеЛісс займає інвестиційна нерухомість: 79,79% у 2019 році 49,28% у 2020 році у динаміці вона зменшилась на 30,51%, але залишилась незмінною у натуральному вимірі, тобто прибутки підприємства від здачі нерухомості в оренду не зменшились. Незавершені капітальні інвестиції складають 44,27% у 2020 році питома вага зросла на 31,76% проти минулого року, це різке збільшення відбулося через наявність основних засобів, що не введені в експлуатацію. Це свідчить про орієнтацію на створення матеріальних умов для розширення основної діяльності підприємства.

Таблиця 2.4 – Структурно-динамічний аналіз оборотних активів ПП «ДеЛісс» за 2019-2020 роки

Показник	2019 рік		2020 рік		Відхилення		
	сума, тис. грн.	питома вага, %	сума, тис. грн.	питома вага, %	за сумою, +, -	Тр, %	за пит. вагою, в.п.
1. Оборотні активи, всього	31969	100	34908	100	2939	109,19	0
у т.ч.:							
1.1. Запаси	25917	81,07	30055	86,10	4138	115,97	5,03
з них:							
1.1.1. Виробничі запаси	56	0,18	2	0,01	-54	3,57	-0,17
1.1.2. Товари	25861	80,89	30053	86,09	4192	116,21	5,20
1.2 Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги	5255	16,44	4748	13,60	-507	90,35	-2,84

1.3. Дебіторська заборгованість за розрахунками: з них:							
1.3.1. З бюджетом	769	2,41	11	0,03	-758	1,43	-2,37
1.4. Гроші та їх еквіваленти	27	0,08	94	0,27	67	348,15	0,19
з них:							
1.4.1. Готівка	27	0,08	31	0,09	4	114,81	0,01
1.4.2. Рахунки в банках	0		63	0,18	63		0,18
1.5. Витрати майбутніх періодів	1	0,003	0		-1	0	

Низька частка вартості основних засобів у складі необоротних активів 7,7% у 2019 році та 6,40% у 2020 році свідчить про незначний рівень фондомісткості виробництва, динаміка до зниження масової частки не об'єктивна через наявність основних засобів, що не введені в експлуатацію.

Збільшення частки нематеріальних активів на 0,05% свідчить про реалізацію підприємством інноваційних стратегій свого розвитку, оскільки вкладаються кошти в патенти, ліцензії, іншу інтелектуальну власність.

Аналізуючи динаміку та структуру оборотних активів ПП Делісс за 2019-2020 роки, бачимо, що спостерігається збільшення оборотних активів на 9,19%, що перевищує темпи росту чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) на 4,13%. Масова частка в цілому складає 92,38% в 2019 році та 89,97% в 2020 році, спостерігається зменшення на 2,41%, що негативно для підприємства, бо зменшується оборотність капіталу.

Значну частину оборотних активів становлять товари: 80,89% у 2019 році та 86,09% у 2020 році, залишок яких на кінець 2020 року збільшився на 4192 тис. грн., що у відсотках становить 16,21%. Як правило значний обсяг і частка запасів у складі оборотних активів може призвести до спаду активності підприємства, сповільнення оборотності оборотних активів, погіршення фінансового стану, зниження ліквідності тощо, але у даній ситуації мова йде про нафтопродукти, яким не загрожує псування чи старіння, навпаки ймовірно їх дорожчання, яке в свою чергу дасть додатковий прибуток.

2.2 Аналіз системи управління персоналом ПП «ДеЛісс»

Перед системою управління персоналом ПП «ДеЛісс» стоять такі основні завдання:

- підбір персоналу і формування відповідної вимогам специфіки діяльності та розвитку організації кваліфікаційної структури та чисельності персоналу.
- стимулювання працівників організації на ефективну діяльність, вирішення стратегічних і тактичних завдань, що стоять перед організацією.
- розвиток персоналу та організація його діяльності згідно зі стратегією розвитку організації [24, с. 300].

Організаційна структура системи управління персоналом ПП «ДеЛісс» являє собою сукупність взаємопов'язаних структурних підрозділів та посадових осіб, які виконують функції з управління персоналом і включає такі рівні управління: стратегічний; координаційний; оперативний.

Стратегічний рівень управління в ПП «ДеЛісс» представлено начальником відділу кадрів, до компетенції якого входять: визначення загальних принципів роботи з персоналом, розробка стратегії і політики управління персоналом організації, загальне керівництво даним напрямком діяльності в організації.

Координаційний рівень управління представлено основним функціональним підрозділом, який координує питання управління персоналом організації – відділом кадрів. Даний підрозділ виконує координуючі та методичні функції з управління персоналом в організації.

Оперативний рівень управління представлений керівниками структурних підрозділів ПП «ДеЛісс», які здійснюють безпосереднє (оперативне) керівництво підлеглими.

Розглянемо функції відділу кадрів в ПП «ДеЛісс»:

- організація трудових процесів на підприємстві;
- організація кадрового документообігу;
- впровадження прогресивних форм організації та оплати праці;
- планування фондів оплати праці та контроль за їх витрачанням;
- вдосконалення систем мотивації праці;

- розробка програм соціального розвитку;
- підбір, розставлення кадрів, підготовка штатних розписів, контроль за рухом кадрів, дисципліною;
- організація тренінгів, професійного навчання працівників, проведення їх атестації [14, с. 19].

Функції системи управління персоналом в ПП «ДеЛісс» здійснюються не тільки відділом кадрів, але й іншими структурними підрозділами організації. Ряд функцій переданий іншим підрозділам, що не входять в структуру самої кадрової служби, але створює єдину систему управління персоналом організації.

До таких функцій відносяться:

- охорона праці та техніка безпеки;
- розрахунок і виплата заробітної плати [28, с. 32].

Схема функціональних взаємозв'язків являє собою таблицю (матрицю) з лівої боку якої по вертикалі вказуються функції системи управління персоналом організації, а вгорі по горизонталі – функціональні підрозділи та посадові особи організації. На перетині рядків і стовпців проставляються символи, що відображають ступінь участі окремого функціонального підрозділу (посадової особи) у виконанні конкретної функції системи управління персоналом (табл. 2.5).

Таблиця 2.5 – Схема функціональних взаємозв'язків в ПП «ДеЛісс»

Функції системи управління персоналом	Функціональні підрозділи і посадові особи				
	Ген. директор	Начальник відділу кадрів	Відділ кадрів	Технічний директор	Бухгалтерія
Розробка кадрової політики	Р	У	О	І	І
Планування і розрахунок чисельності персоналу		Р	О	І	І
Розробка штатного розпису	Р	У	О		
Оформлення прийому, переміщення, звільнення персоналу	Р	У	О	У	
Облік персоналу		Р	О		
Формування та робота з кадровим резервом	Р	У	О	У	
Атестація персоналу	Р	У	О		
Охорона праці і техніка безпеки		Р		О	
Розробка системи оплати праці	Р	У	І		І
Розрахунок і виплата заробітної плати		У			О

О - відповідає за виконання даної функції, організує її виконання, готує та оформляє остаточний документ;

І - надає вихідні дані, інформацію, необхідні для виконання даної функції;

У - узгоджує підготовлений документ або окремі питання в процесі виконання функції;

Р - приймає рішення, затверджує, підписує документ.

Охарактеризуємо функції системи управління персоналом в ПП «ДеЛісс».

Функція планування персоналу в ПП «ДеЛісс» полягає в розробці кадрової політики та стратегії управління персоналом; аналізі кадрового потенціалу організації і ринку праці; організації кадрового планування та прогнозування потреби в персоналі; підтримці взаємозв'язків із зовнішніми джерелами, що забезпечують організацію кадрами [15].

Функція управління наймання і обліком персоналу полягає в організації набору кандидатів на вакантну посаду; організацію відбору (співбесіди і оцінки) і прийняття персоналу; обліку прийняття, переміщень, звільнень персоналу; управлінні зайнятістю, документаційне забезпечення системи управління персоналом. Функція оцінки, навчання та розвитку персоналу полягає в здійсненні навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу; введенні в посаду і адаптацію нових працівників; організації та проведенні заходів з оцінки персоналу; управлінні розвитком кар'єри.

Функція управління мотивацією персоналу полягає в нормуванні трудового процесу і тарифікації оплати праці; розробці систем матеріального і нематеріального стимулювання, а також в застосуванні методів морального заохочення персоналу.

Функція правового забезпечення управління персоналом пов'язана з рішенням правових аспектів трудових відносин, а також з узгодженням розпорядчих та інших документів по управлінню персоналом. Функція інформаційного забезпечення управління персоналом полягає у веденні обліку і статистики персоналу; інформаційному та технічному забезпеченні системи

управління персоналом; забезпеченні персоналу необхідною для роботи науково-технічною інформацією [16, с. 105].

Функція забезпечення нормальних умов праці включає в себе забезпечення і контроль дотримання вимог психофізіології та ергономіки праці, охорони праці та навколишнього середовища тощо. Функція лінійного керівництва полягає в тому, що управління персоналом організації здійснюється в тому числі і на рівні управління організації в цілому. Дану функцію здійснює не тільки отелення кадрів ПП «ДеЛісс», а й керівники всіх рівнів.

Аналіз чисельності персоналу дозволяє встановити ступінь забезпеченості підприємства кадрами, ефективність використання людських ресурсів; розробити заходи, спрямовані на вдосконалення структури кадрів, а також розглянути динаміку, як загальної чисельності персоналу, так і окремо по його категоріях.

Аналіз динаміки чисельності працівників підприємства ПП «ДеЛісс» за категоріями працівників наведено в таблиці 2.6.

Таблиця 2.6 – Склад і структура працівників підприємства

Показники	2018 рік		2019 рік		2020 рік		Темп зростання, %	
	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	осіб	питома вага, %	до 2018 року	до 2019 року
Чисельність працівників, всього	43	100	45	100	45	100	104,65	100,0
В тому числі:								
- адміністративно - управлінський персонал	10	23,26	11	24,44	11	24,44	110,0	100,0
-торгово-оперативний персонал	22	51,16	23	51,11	23	51,11	104,55	100,0
- допоміжний персонал	11	25,58	11	24,44	11	24,44	100,0	100,0

У 2020 році в порівнянні з 2018 роком фактична чисельність працюючих зросла на 2 особи і дорівнює 45 осіб.

Переважання торгово-оперативного персоналу в загальній чисельності доцільно для торгового підприємства.

Графічно структура чисельності працівників підприємства ПП «ДеЛісс» в 2019 і 2020 роках представлена на рисунках 2.2. і 2.3.

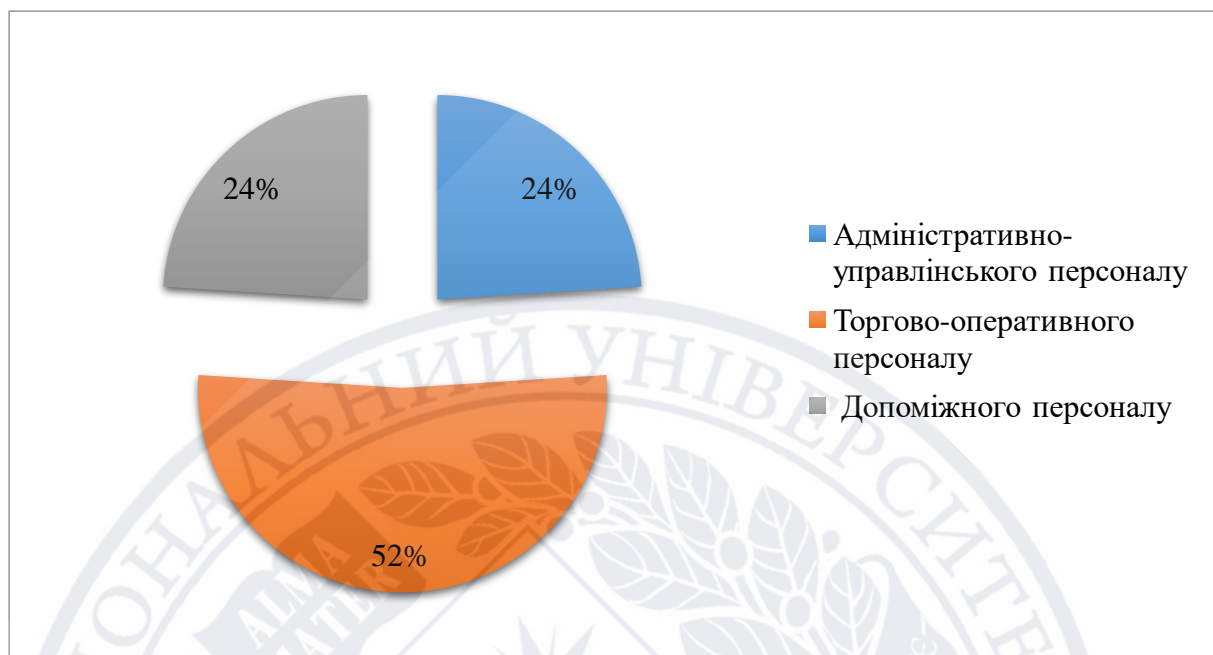


Рисунок 2.2 – Структура чисельності працівників підприємства ПП «ДеЛісс» в 2019 році, %

Джерело: складено автором на основі [26]

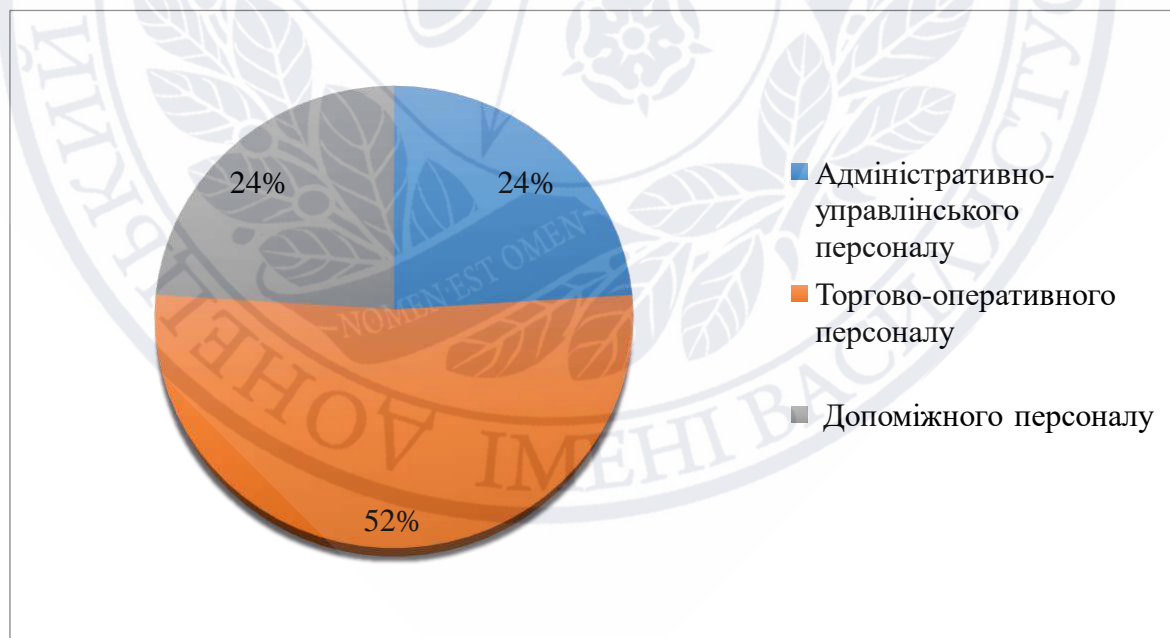


Рисунок 2.3 – Структура чисельності працівників підприємства ПП «ДеЛісс» в 2020 році, %

Джерело: складено автором на основі [26]

Однією з характеристик кадрової політики на підприємстві є склад трудових ресурсів за рівнем освіти (таблиця 2.7)

Таблиця 2.7 – Структура працівників підприємства ПП «ДеЛісс» за рівнем освіти

Склад працівників за рівнем освіти	2019 рік		2020 рік		Відхилення (-; +) за		Темп зміни, %
	чисельність, чол.	питома вага, %	чисельність, чол.	питома вага, %	чисельність, чол.	питомою вагою, %	
Чисельність працівників, всього	45	100	45	100	-	-	100,0
в тому числі							
1. З вищою освітою	35	77,78	36	80,00	1	2,22	102,85
2. З середньо спеціальною	10	22,22	9	20,00	-1	-2,22	100,0
3. З середньою освітою	-	-	-	-	-	-	-

Джерело: складено автором на основі [26]

Основна частина працівників ПП «ДеЛісс» має вищу або середню спеціальну освіту (80,0% і 20,0% в 2020 році відповідно) і частка працівників з вищою освітою зростає (на 2, 22% в порівнянні з 2019 роком).

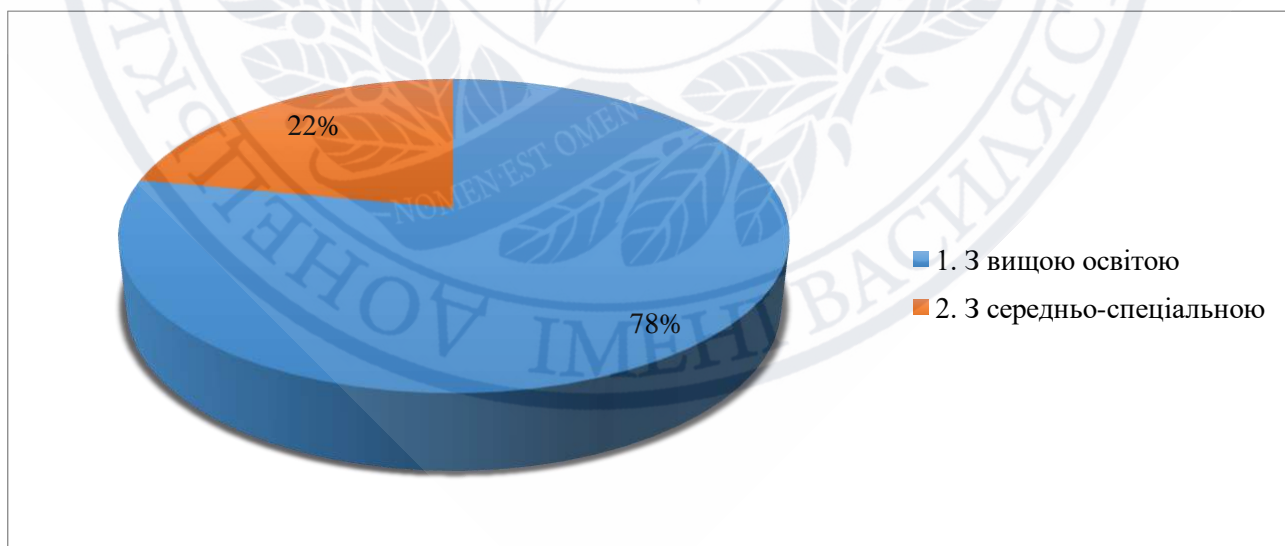


Рисунок 2.4 – Структура складу працівників підприємства ПП «ДеЛісс» за рівнем освіти у 2019 році, %

Джерело: складено автором на основі [26]

У той же час відбувається зменшення кількості працівників з середньо спеціальною освітою на 1 людину або на 2,22%

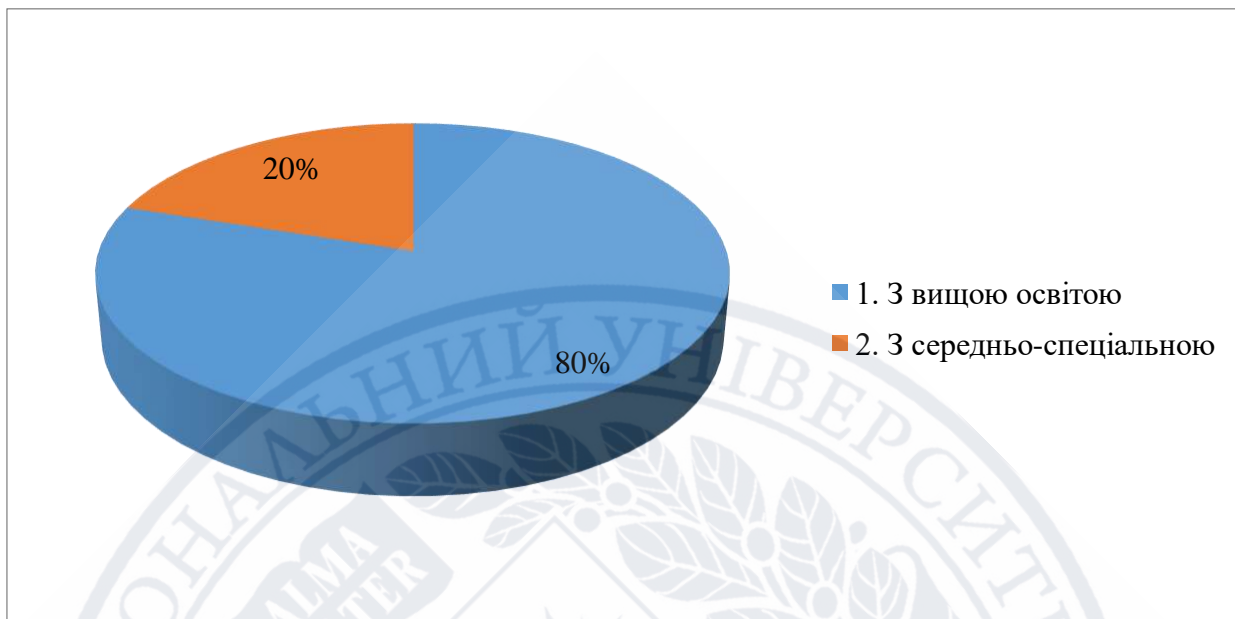


Рисунок 2.5 – Структура складу працівників підприємства ПП «ДеЛісс» за рівнем освіти у 2020 році, %

Джерело: складено автором на основі [26]

Витрат на навчання персоналу в ПП «ДеЛісс» в 2019 - 2020 році не було.

Аналіз структури кадрів за стажем роботи ПП «ДеЛісс» в 2019 - 2020 роках представлений в таблиці 2.8.

Таблиця 2.8 – Структура кадрів за стажем роботи в 2019 - 2020 роках.

Склад працівників за стажем	2019 рік		2020 рік		Відхилення (-; +) за		Темп зміни, %
	чисельність, чол.	питома вага, %	чисельність, чол.	питома вага, %	чисельність, чол.	питомою вагою, %	
Чисельність працівників, всього	45	100	45	100	-	-	100,0
в тому числі							
До 3 років	8	17,78	9	20,00	1	2,22	112,5
Від 3 до 5 років	17	37,78	18	40,00	1	2,22	105,9
Від 5 до 10 років	14	31,11	13	28,89	-1	-2,22	92,9
Понад 10 років	6	13,33	5	11,11	-1	-2,22	83,3

У 2019 році в ПП «ДеЛісс» переважали працівники зі стажем роботи від 3 до 5 років - 37,78% (рисунок 2.6).

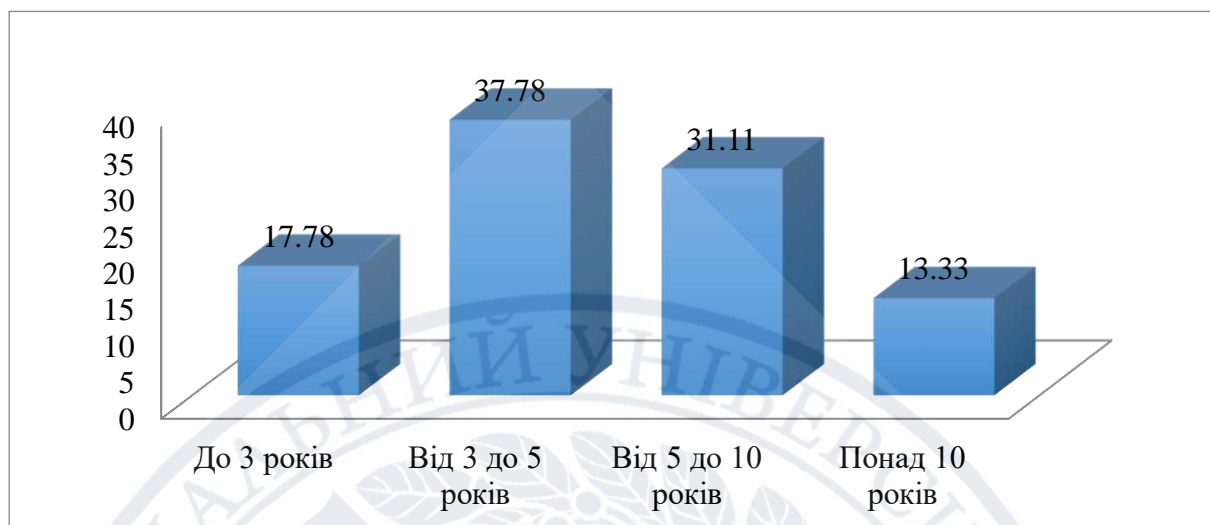


Рисунок 2.6 – Структура складу працівників підприємства за стажом роботи у 2019 році, %

Джерело: складено автором на основі [26]

У 2020 році в ПП «ДеЛісс» питома вага працівників зі стажем роботи від 3 до 5 років зросла до 40% (рисунок 2.7)

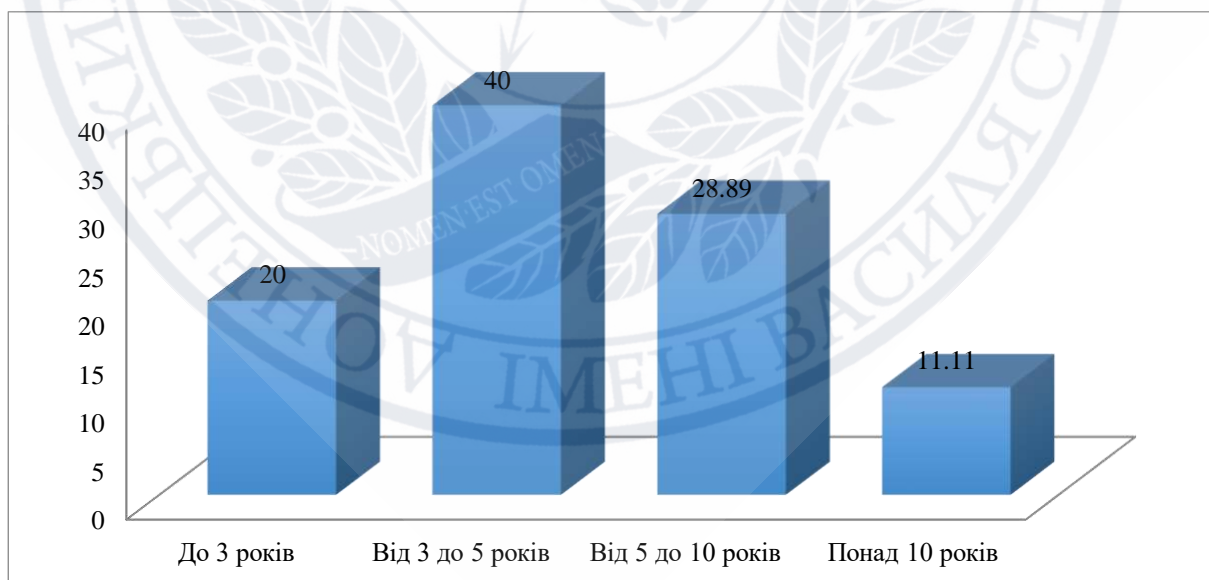


Рисунок 2.7 – Структура складу працівників підприємства за стажом роботи у 2020 році, %

Джерело: складено автором на основі [26]

Далі здійснимо аналіз гендерної структури персоналу ПП «ДеЛісс» (таблиця 2.9).

Таблиця 2.9 – Гендерна структура персоналу підприємства ПП «ДеЛісс»

Стать	2019 рік		2020 рік		Відхилення (-; +) за		Темп зміни, %
	чисельність, чол.	питома вага, %	чисельність, чол.	питома вага, %	чисельність, чол.	питомою вагою, %	
Чисельність всього, в т.ч.	45	100	45	100	-	-	100,0
- чоловіки	31	68,89	31	68,89	-	-	100,0
- жінки	14	31,11	14	31,11	-	-	100,0

Джерело: складено автором на основі [26]

Як видно з таблиці 2.9, за аналізований період не відбулося змін у статевовіковому складі працівників ПП «ДеЛісс». Основну частину (68,89%) колективу складають чоловіки (рисунк 2.8).

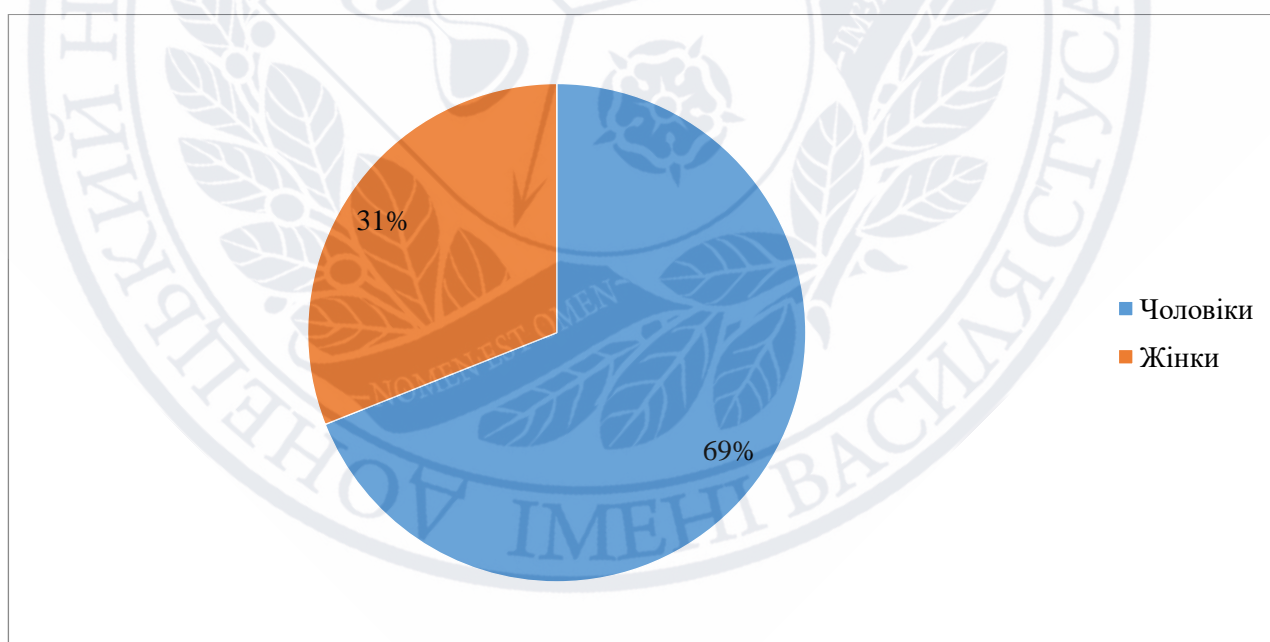


Рисунок 2.8 – Структура статевовікового складу працівників підприємства ПП «ДеЛісс», %

Джерело: складено автором на основі [26]

Показники, що характеризують продуктивність праці, є інтегральними і відображають діяльність підприємства в цілому.

В кінцевому підсумку від рівня продуктивності праці залежать практично всі показники, що характеризують ефективність роботи підприємства, а саме: фондівдача, чисельність персоналу, рівень оплати праці та, безумовно, прибуток.

Аналіз фактично досягнутих показників зростання продуктивності праці, слід починати з аналізу динаміки продуктивності праці підприємства за звітний період (табл. 2.10). У 2020 році відбулося збільшення виручки на 8,18 відсотків. Виручка є найбільш поширеним показником обліку рівня продуктивності праці.

Таблиця 2.10 – Динаміка продуктивності праці підприємства ПП «ДеЛісс» за звітний період

Найменування показників	Од. вим.	2019 р.	2020 р.	Відхилення	Темп зростання, %
Виручка	тис. грн.	244379	264374	19995	108,18
Чисельність персоналу	чол	45	45	0	100,00
в тому числі АУП	чол	11	11	0	100,00
торгово-оперативного персоналу	чол	23	23	0	100,00
допоміжного персоналу	чол	11	11	0	100,00
Середньорічне виробництво на одного працівника	тис. грн./чол	5430,6	5875,0	444,3	108,18
Середньорічне виробництво на одного робочого	тис.грн./чол	10625,2	11494,5	869,3	108,18
Число відпрацьованих одним працівником а днів за рік	дни	205	200	-5	97,56
Середньоденний виробіток одного працівника	тис.грн./чол	22,0	23,8	1,8	108,18
Середньоденний виробіток одного працівника торгово - оперативного персоналу	тис.грн./чол	43,0	46,5	3,5	108,18
Кількість відпрацьованих днів	Чол./дн.	9765	9765	0	100,00
Середньогодинний виробіток одного працівника	тис.грн.чол	6,48	7,18	0,71	110,89
Середньогодинний виробіток одного працівника торгово оперативного персоналу	тис.грн./чол	0,72	0,80	0,08	110,89

Джерело: складено автором на основі [26]

Збільшення виручки при незмінній чисельності працюючих (45 осіб) призвело до зростання продуктивності праці в звітному році як в цілому по підприємству (на 444,3 тисяч гривень. / людини), так і виробничого персоналу (на 869,3 тисяч гривень / людини).

Отже, зростання продуктивності праці зумовлене зростанням виручки. Рух робочої сили на підприємстві, пов'язане з прийомом і звільненням працівників, є важливим об'єктом аналізу, оскільки рівень стабільності кадрів – один з факторів, що впливають на продуктивність праці та ефективність виробництва. Показники руху кадрів підприємства представлено в табл.2.11.

Таблиця 2.11 – Рух кадрів підприємства ПП «ДеЛісс» в звітному році, чол.

Показники	2019 р.	2020 р.	Відхилення (-; +) за	Темп зміни, %
1. Склалося за списком на початок року	45	45	0	100,00
2. Прийнято	6	6	0	6
3. Вибуло в тому числі:	6	6	0	6
3.1. За власним бажанням	6	6	0	6
3.2. Звільнено за прогули і інші порушення трудової дисципліни	0	0	0	0
3.3. Вибуло з інших причин	0	0	0	0
4. Склалося за списком на кінець року	45	45	0	45
5. Середньооблікова чисельність	45	45	0	45
6. Коефіцієнт обороту по прийому, %	13,33	13,33	0,00	13,33
7. Коефіцієнт обороту з вибуття, %	13,33	13,33	0,00	13,33
8. Коефіцієнт плинності, %	13,33	13,33	0,00	13,33

Джерело: складено автором на основі [26]

Коефіцієнт плинності у 2020 році не змінився в порівнянні з минулим 2019 роком і залишився дорівнює 4,44%. У 2020 році причиною звільнення трьох працівників стало звільнення за сімейними обставинами. (Таблиця 2.12)

Таблиця 2.12 – Плинність кадрів персоналу ПП «ДеЛісс» в 2020 р.

Причини звільнення	Відзначили причину в якості основної, осіб	
	2019 р.	2020 р.
Незадоволеність рівнем оплати праці	2	1
Відсутність перспектив розвитку на підприємстві	2	2
Особисті чи сімейні обставини	2	3
ВСЬОГО:	6	6

Джерело: складено автором на основі [26]

Показники ефективності використання трудових ресурсів ПП «ДеЛісс» представлені в табл. 2.13

Таблиця 2.13 – Показники ефективності використання трудових ресурсів підприємства (витратний і ресурсний підходи)

Показники	2019 р.	2020 р.	Відхилення (-; +) за рік	Темп зростання, %
Ресурсний підхід				
Продуктивність праці	5430,6	5875,0	444,3	108,18
Продуктивність праці основного персоналу	10625,2	11494,5	869,3	108,18
Прибуток на одного працівника	106,78	123,07	16,29	115,25
Прибуток на одного працівника основного персоналу	208,91	240,78	31,87	115,25
Витратний підхід				
Зарплатовіддача	44,76	44,83	0,07	100,17
Віддача заробітної плати основного персоналу	111,90	112,08	0,18	100,17
Зарплаторентабельність	0,88	0,94	0,06	106,82
Рентабельність витрат на оплату праці основного персоналу	2,78	2,98	0,21	107,44
Зарплатоємкість	0,02	0,02	0,00	99,84
Віддача витрат на утримання трудових ресурсів підприємства	34,38	34,43	0,06	100,17
Віддача витрат на утримання основного персоналу	85,94	86,08	0,14	100,17
Рентабельність витрат на утримання трудових ресурсів	0,68	0,72	0,05	106,71
Рентабельність витрат на утримання основного персоналу	2,13	2,29	0,16	107,44
Ємність витрат на утримання трудових ресурсів підприємства	0,03	0,03	0,00	99,84

Джерело: складено автором на основі [26]

За два досліджуваних року ми можемо спостерігати, що відбулося зростання продуктивності праці на 444,3 тисяч гривень на людину або на 8,18 відсотків, при цьому продуктивність праці основних працівників зросла на 869,3 тисяч гривень на людину або на 8,18 відсотків. Такі високі показники зростання даних коефіцієнтів

говорять про раціональне розширення діяльності підприємства ПП «ДеЛісс» за досліджуваний період і характеризують його роботу з позитивного боку.

Зростання зарплатовіддачі на 0,07 або на 0,17 відсотка свідчить про підвищення ефективності використання заробітної плати в 2020 році. Підвищення зарплатовіддачі сталося через перевищення темпів зростання виручки підприємства над темпами зростання фонду заробітної плати.

Зарплатоємність, навпаки, знизилася і склала на 2020 рік - 0,02, що є позитивним моментом для діяльності підприємства і показує, що заробітна плата в 2020 році в порівнянні з 2019 роком стала використовуватися більш ефективно.

Таким чином, дослідження системи управління персоналом показало, що на підприємстві спостерігається підвищення кваліфікації працівників, але при цьому плінність кадрів на підприємстві не знизилася. Відсутність витрат на навчання працівників за останні два роки негативно впливають на розвиток персоналу.

2.3 Аналіз кадрового діловодства в ПП «ДеЛісс»

Ведення документації, що регламентує процес управління персоналом ПП «ДеЛісс», допомагає досягти певної рівноваги у взаєминах роботодавця і працівників за допомогою суворої регламентації їх прав і обов'язків. У ПП «ДеЛісс» інформація передається традиційним чином, за допомогою зареєстрованої інформації у вигляді наказів.

Співробітник відділу кадрів ПП «ДеЛісс» має справу з великим об'ємом службової документації – накази, акти, довідки, заяви, договору. Усередині компанії існує чіткий порядок, відповідно до якого кожен документ має своє певне місце в системі кадрового документообігу [25, с. 85].

Відповідно до своїх функцій, відділ кадрів розробляє і проводить обробку відповідної документації, яка координує діяльність кожного окремого структурного підрозділу.

Відділ кадрів включає в себе 2 осіб – начальника відділу кадрів і менеджера з персоналу, який і займається безпосереднім документаційним забезпеченням:

централізовано реєструє всі вхідні і вихідні документи, а також здійснює ознайомлення співробітників з створеними документами.

Відповідальним за зберігання всіх видів документів є менеджер по персоналу. Схема кадрового документообігу в ПП «ДеЛісс» представлена на рисунку 2.9.

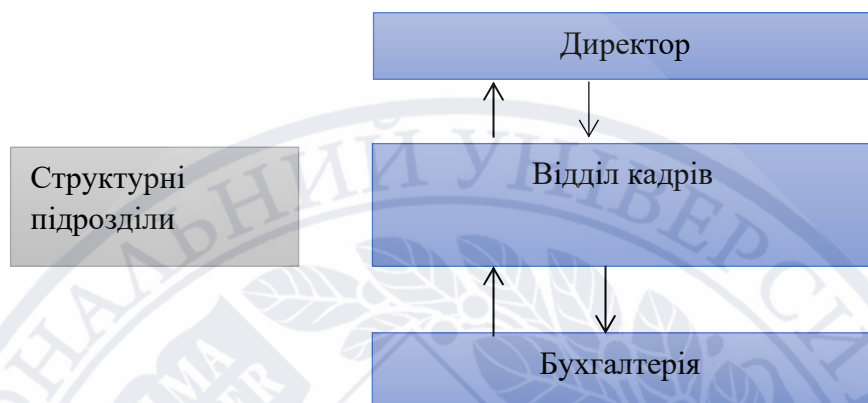


Рисунок 2.9 – Схема кадрового діловодства між підрозділами ПП «ДеЛісс»

Джерело: складено автором на основі [71, с. 56]

Основними функціями, які регулюють процес кадрового діловодства в ПП «ДеЛісс» є:

- проведення обробки вхідної кадрової документації в установлені строки;
- здійснення реєстрації, обліку і зберігання документів з персоналу;
- процес розробки, узгодження і друку документів з кадрових питань;
- доведення кадрової документації до відповідних працівників для виконання;
- організація контролю виконання вимог, викладених в документах;
- розмноження документів з кадрових питань та ін [72, с. 60].

Як і в подібного роду організаціях, в ПП «ДеЛісс» в системі управління персоналом в обігу знаходяться види документації, представлені на рисунку 2.10.

В структурних відділах ПП «ДеЛісс» також існують документи внутрішнього характеру, які регулюють роботу персоналу: заяви на зміни графіка, заявки на понаднормову роботу / роботу у вихідний день та інші.

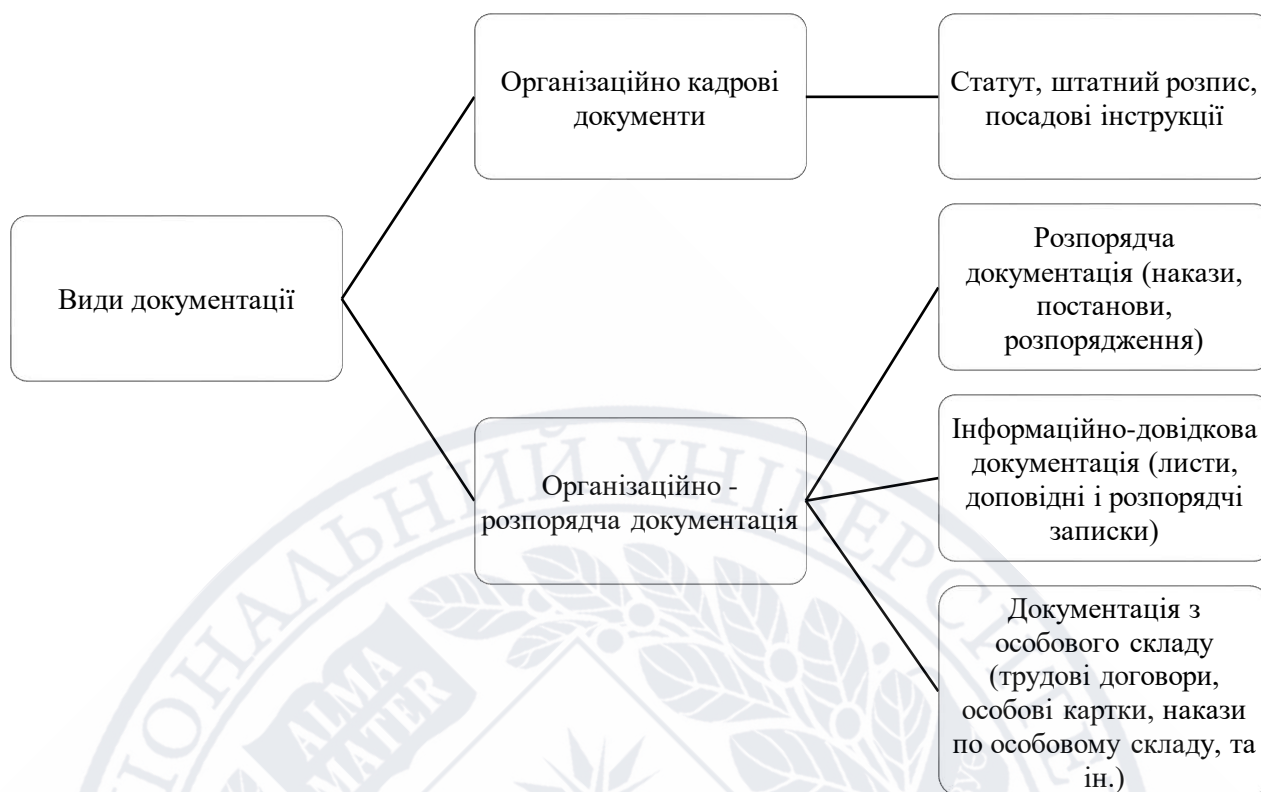


Рисунок. 2.10 – Види кадрових документів ПП «ДеЛісс»

Джерело: складено автором на основі [80, с. 85]

До складу локальних нормативних актів, відділу кадрів ПП «ДеЛісс», відповідно до тлумачення норм Кодексу законів про працю України, входять види документації, зображені на рисунку 2.11.



Рисунок 2.11 – Локальні нормативні акти ПП «ДеЛісс»

Джерело: складено автором на основі [68, с. 401]

Найважливішим фактором при вивченні документообігу є підрахунок його обсягу. У ПП «ДеЛісс» обсяг документообігу можна представити в таблиці 2.11.

З даних таблиці 2.14 помітна тенденція зростання кадрового документообігу ПП «ДеЛісс». Обсяг документообігу в 2019 році в порівнянні з 2018 зріс на 20,79%, а в 2020 році в порівнянні з 2019 роком на 26,64%.

Таблиця 2.14 - Порівняльний аналіз кадрового діловодства в ПП «ДеЛісс»

Вид документації	2018 рік		2019 рік		2020 рік	
	Кількість, шт	Питома вага, %	Кількість, шт	Питома вага, %	Кількість, шт	Питома вага, %
Вхідна	48	23,76	64	26,23	81	26,21
Вихідна	46	22,77	59	24,18	70	22,65
Внутрішня	108	53,47	121	49,59	158	51,13
всього	202	100	244	100	309	100

Джерело: складено автором на основі [26]

Дані представлені в таблиці 2.11, можна так само зобразити у вигляді діаграми (рисунок 2.12). На ній наочно показано зміна питомої ваги кожного виду документації за певний період.

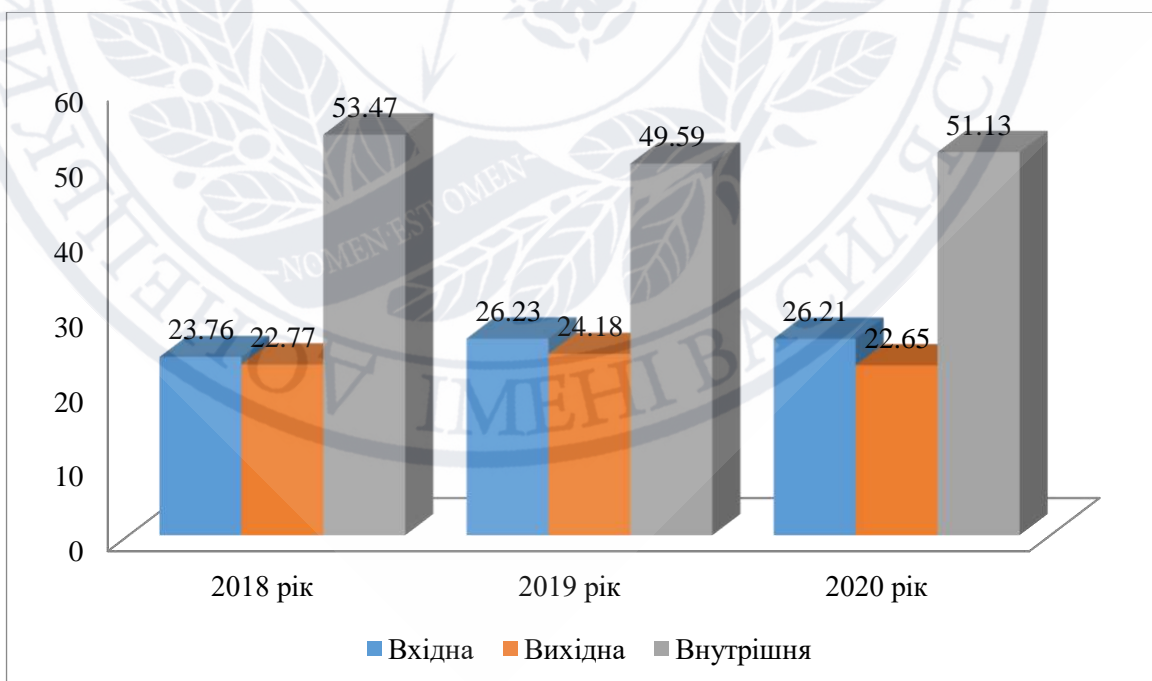


Рисунок 2.12 – Порівняльний аналіз видів кадрового діловодства в ПП «ДеЛісс»

Джерело: складено автором на основі [26]

Як можна помітити, більшу питому вагу має внутрішня документація, в порівнянні з вхідною та вихідною документацією. З 2018 року вона мала найбільшу питому вагу, проте в 2019 р. її вага знизилася на 3,88%, але в той же час, питома вага вхідної документації збільшився більш ніж на 2%. Вихідна документація в заданий період змінювала свою питому вагу незначно, досягнувши найбільшого показника в 24,18% в 2019 г. В цілому, великих відмінностей між питомою вагою кожного виду документації немає, приріст питомої ваги або ж його зниження проходили плавно, кардинально не змінюючи показники.

Реєстрація кожного документа відбувається одноразово, в спеціальних паперових журналах обліку. Вхідні документи підлягають реєстрації в день її надходження в організацію, а внутрішнім і вихідним документам номери присвоюються в день їх підписання. Кожному документу присвоюється унікальний номер, за яким його легко можна ідентифікувати. Кожен номер несе в собі інформацію про структурний підрозділ (2 перші літери з назви підрозділу), дату документа, номер справи, який відповідає затвердженій номенклатурі, а також порядковий номер, який вказується при реєстрації на певну дату.

Якщо розглядати процес кадрового документообігу в цілому по підприємству, то він відповідає стандартам. Всі документи оформляються в належному вигляді і в установлений строк. Ознайомлення співробітників з документами відбувається оперативно. Якісну оцінку кадрового документообігу дамо в таблиці 2.15.

Таблиця 2.15 – Якісна оцінка кадрового діловодства ПП «ДеЛісс»

Показники	2018 рік	2019 рік	2020 рік
Кількість фактів псування або втрати документів	0	1	2
Дотримання вимог, встановлених нормативними та методичними документами в сфері кадрового документообігу	+	+	+
Кількість нарікань на діяльність кадрової служби з боку керівництва організації	3	2	4
Кількість скарг на роботу і організацію взаємодії кадрової служби з іншими підрозділами з боку співробітників організації	5	7	6

Джерело: складено автором на основі [26]

У зв'язку з тим, що з кожним днем зростає кількість документів, то найчастіше документи не встигають своєчасно доходити до відділу персоналу для їх оформлення, а менеджер по персоналу, у свою чергу, не володіє достатньою кількістю часу на обробку такої великої кількості інформації. Це призводить до збільшення кількості нарікань на діяльність кадрової служби як з боку керівництва, так і з боку інших підрозділів.

Сучасний рівень розвитку науково-технічного прогресу дозволяє розв'язувати цю проблему за допомогою впровадження в діяльність організації електронного документообігу. Це дозволить більш оперативно і без зайвих витрат обробляти інформацію, що надходить.

Таким чином, провівши аналіз кадрового документообігу ПП «ДеЛісс» нами були виявлена проблема, яка полягає у тому, що з кожним роком кількість документів все більше збільшується, і менеджери по персоналу не мають достатнього резерву часу на їх обробку. Рекомендації щодо вдосконалення кадрового документообігу в організації представлені в наступному розділі роботи.

Висновки до розділу 2

Аналізуючи динаміку та структуру оборотних активів ПП ДеЛісс за 2019-2020 роки, бачимо, що спостерігається збільшення оборотних активів, що перевищує темпи росту чистого доходу від реалізації продукції, зменшується оборотність капіталу. Значну частину оборотних активів становлять товари, що може призвести до спаду активності підприємства, сповільнення оборотності оборотних активів, погіршення фінансового стану, зниження ліквідності тощо, але у даній ситуації мова йде про нафтопродукти, яким не загрожує псування чи старіння, навпаки ймовірно їх дорожчання, яке в свою чергу дасть додатковий прибуток.

Дослідження системи управління персоналом показало, що на підприємстві спостерігається підвищення кваліфікації працівників, але при цьому плинність

кадрів на підприємстві не знизилася. Відсутність витрат на навчання працівників за останні два роки негативно впливають на розвиток персоналу.

Аналіз кадрового документообігу ПП «ДеЛісс» виявив проблему, що з кожним роком кількість документів все більше збільшується, і менеджери по персоналу не мають достатнього резерву часу на їх обробку.



РОЗДІЛ 3

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ ПП «ДЕЛІСС»

3.1 Рекомендації щодо вдосконалення кадрового діловодства в організації

Дослідження кадрового документообігу в ПП «ДеЛісс» виявило такі суттєві проблеми:

- великий обсяг документів і відсутність достатньої кількості часу на їх обробку;
- збільшення кількості нарікань діяльності кадрової служби як з боку керівництва, так і з боку інших підрозділів;
- зростання кількості фактів втрати або втрати документів.

З метою вдосконалення кадрового документообігу для розв'язання цих проблем пропонується впровадження наступних заходів (схема представлена на рис. 3.1):

- 1) впровадити систему електронного документообігу.
- 2) оптимізувати схему руху кадрового документообігу.

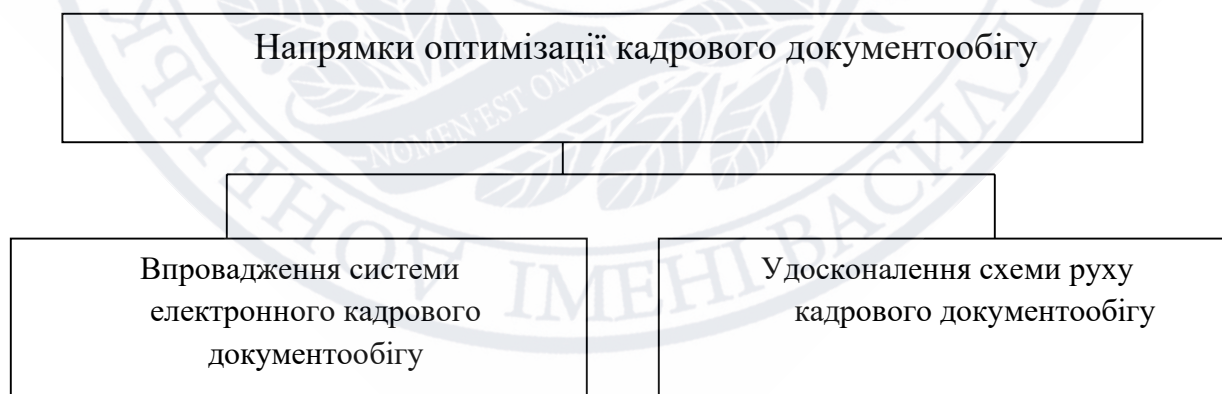


Рисунок 3.1 – Напрямки вдосконалення кадрового документообігу в ПП
«ДеЛісс»

Джерело: складено автором на основі [47]

Сьогоднішній рівень розвитку сучасних інформаційних технологій дозволяє повністю автоматизувати процес роботи з документами: від моменту створення

документа й контролю його виконання, до його архівації. Так само процес дозволить контролювати весь документаційний потік підприємства. На сьогодні автоматизація документообігу є не просто засобом оптимізації внутрішніх процесів організації, а гострою потребою в умовах жорсткої конкуренції ринку. У цьому розділі будуть розглянуті переваги, які можна отримати при переході з паперового документообігу на систему електронного документообігу в ПП «ДеЛісс».

Наявність електронних комунікацій всередині організації руйнують кордони між співробітниками, дозволяючи їм більш оперативно встановлювати контакт один з другом. А обмін документами при цьому забезпечує величезну економію робочого часу, який витрачається на виготовлення, рух і подальше перетворення документа [73, с. 131].

Даний захід є установкою електронної системи кадрового документообігу на базі програми «1С: Зарплата та управління персоналом» - модуля «1С: Документообіг». Впровадження цього заходу дозволить здійснювати більш оперативний обмін необхідною документацією між співробітниками та відділом персоналу.

«1С: Зарплата та управління персоналом 8» дозволяє відділу кадрів (рис. 3.2):

1. Вести кадровий документообіг відповідно до вимог законодавства;
2. Обліковувати рух кадрів (приймання, перехід, звільнення працівників):
 - приймання на роботу (на основне місце роботи, по внутрішньому чи зовнішньому сумісництву за трудовим договором);
 - управління контролем унікальності табельних номерів працівників;
 - кадровий перехід, перехід до іншого роботодавця, перехід з сумісництва на основну роботу і навпаки;
 - перенесення залишків відпусток при перекладі співробітників між організаціями в межах однієї інформаційної бази;
 - приймання на роботу за договором і можливість акордного і поетапного закриття договорів актами виконаних робіт;
 - зміна графіка роботи без кадрового перекладу;

- переміщення між територіями з різними умовами праці;
- призначення співробітникам планових нарахунків відповідно до робочого місця, на якому виконується робота;
- звільнення співробітника з остаточним розрахунком безпосередньо при звільненні;
- можливість групового оформлення приймання, переміщення і звільнення співробітників з друком відповідних документів [30, с. 66].

Це істотно полегшує роботу великих підприємств в ситуаціях, коли необхідно швидко оформити документи великій кількості працівників (наприклад, при реорганізації або відкритті нового підприємства / підрозділу);

- реєстрація в програмі збільшення трудових обов'язків співробітника в документах «Прийом співробітника на внутрішнє сумісництво», «Поєднання посад», «Заміщення відсутнього», «Призначення підробітку», «Розширення зони обслуговування»;

3. Вести облік персональних даних працівників:

- ведення особових справ в інформаційній базі;
- можливість зберігання файлів фотографій, сканованих копій документів співробітника для швидкого доступу до них;
- формування особистих карток працівників за формою Т-2.

4. Вести облік персональних даних працівників:

- ведення особових справ в інформаційній базі;
- можливість зберігання файлів фотографій, сканованих копій документів співробітника для швидкого доступу до них;
- формування особистих карток працівників за формою Т-2;
- проводити аналіз кадрового складу у всіх розрізах, необхідних для ефективного управління (середня чисельність співробітників, коефіцієнт плинності кадрів, статистика кадрів).

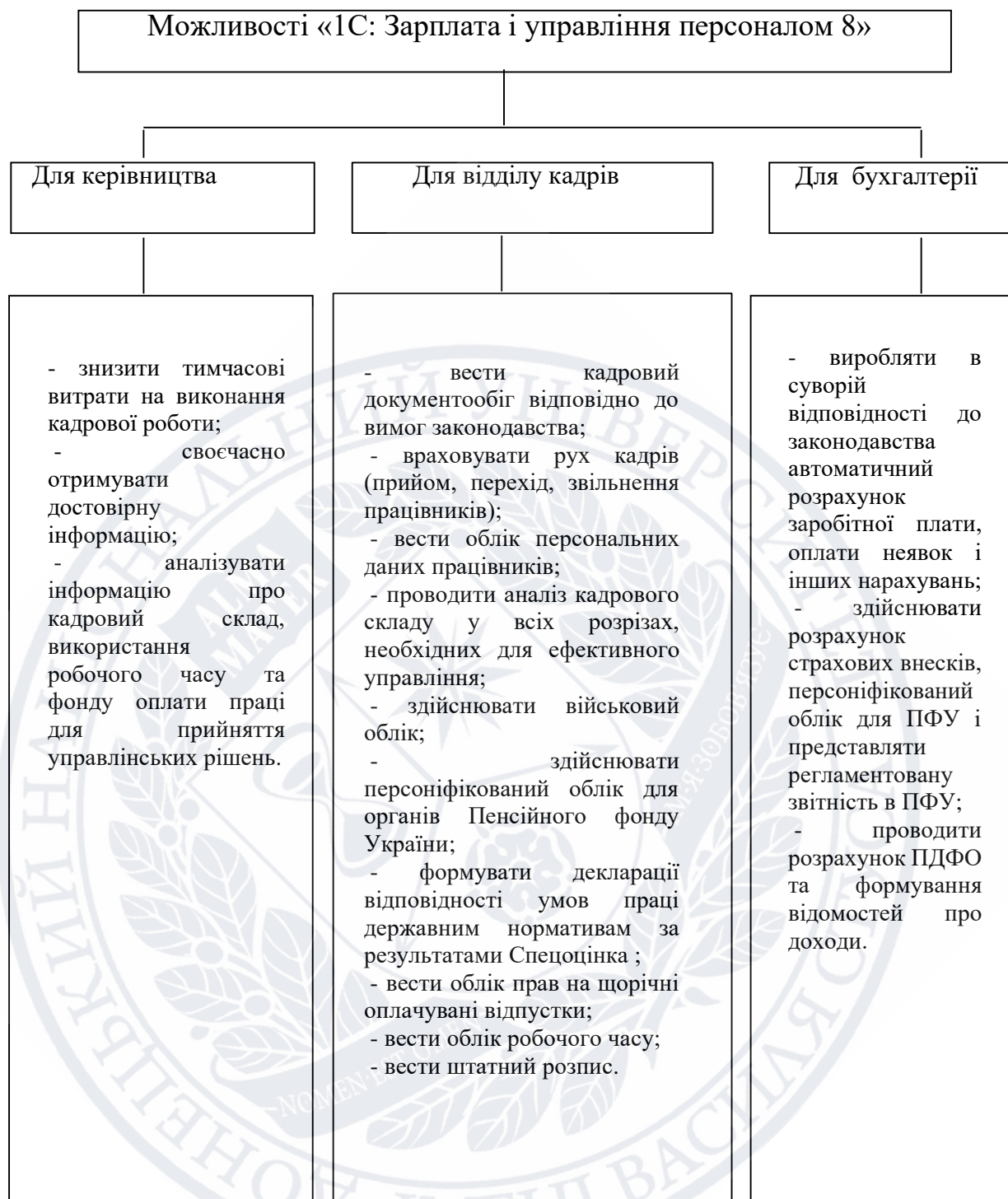


Рисунок 3.2 – Можливості при впровадженні програми «1С: Зарплата і управління персоналом 8» для ПП «ДеЛісс»

Джерело: складено автором на основі [29, с. 230]

5. Здійснювати військовий облік:

- облік всіх категорій співробітників, що підлягають військовому обліку;
- облік співробітників, які перебувають в запасі;
- облік бронювання громадян на період мобілізації та на воєнний час;
- підготовка всіх необхідних звітів, повідомлень та карток обліку для військових комісаріатів;

6. Здійснювати персоніфікований облік для органів Пенсійного фонду України:

- врахування стажу (враховується і не враховується при розрахунку пенсії);
- ведення списків, зайнятих на шкідливих професіях;
- врахування стажу, що дає право на дострокову пенсію;

7. Формувати декларації відповідності умов праці Державним нормативам за результатами спец. оцінки; [31, с. 24].

8. Вести облік прав на щорічні оплачувані відпустки:

- облік основної щорічної відпустки (28 календарних днів) й основної щорічної подовженої відпустки різної тривалості для окремої категорії співробітників;
- додаткові відпустки;
- навчальні відпустки;
- розрахунок залишків невикористаних щорічних основних і додаткових відпусток;
- оцінювальні зобов'язання (резерви) по відпустках;

9. Вести облік робочого часу:

- можливість ведення декількох виробничих календарів: основного и регіональних;

- налаштування будь-яких графіків роботи, в тому рахунку багатозмінних, з підсумованим обліком робочих годин, графіків неповного робочого часу;

- використання декількох видів планового часу;

- реєстрація відхилень від графіка: оплачуваних и неоплачуваних невиходів на робоче місце (відпустки, відгули, хвороби, відрядження и т.д.), роботи за межами норм за графіком (у вихідні і свята, понаднормова робота і переробки при підсумованому обліку робочого часу);

- аналіз ефективності використання та втрата робочого часу;

10. Вести штатний розпис:

- зберігання історії затвердження штатного розпису і можливість аналізу планового штатного розпису;

- облік фонду оплати праці, аналіз планового ФОП, можливість оцінки перевитрати і економії ФОП;

- контроль дотримання штатного розпису, можливість зіставити його з фактично зайнятими позиціями;

- формування штатної розстановки;

- наявність регламентованої форми звіту П-3;

- можливість створення окремих позицій штатного розпису для однойменних посад в одному підрозділі при різних умовах праці (шкідливість, графік роботи, тривалість відпустки і т. д.);

- можливість установки категорій, розрядів, класів для опису позиції штатного розпису;

- можливість вибору точного значення окладу і надбавок або діапазону значень так званої «вилки окладу і надбавок»;

- вказівок для підрозділів, дати формування і розформування, відключення розформованих підрозділів при перегляді довідника;

- фіксування дати введення до штатного розпису посад і виключення з нього, що дає можливість відбору посад тільки чинного штатного розпису при роботі з довідником;
- використання сукупної тарифної ставки.

Модуль «1С: Документообіг» програми «1С: Зарплата і управління персоналом 8» дозволить всім співробітникам організації ПП «ДеЛісс» залишати свої заявки на відпустку, на замовлення довідок та інші різні прохання, що стосуються їх трудової діяльності, в програмі, з якої заявка буде «прилітати» безпосередньо фахівцеві, який займається оформленням наказів. Цей процес дозволить уникнути паперової тяганини, яка властива цьому процесові, а також дозволить систематизувати роботу менеджера з персоналу, що не буде «зариватися» в паперах, які можуть загубитися.

Всі заявки будуть централізовано розташовуватися в програмі, виключаючи можливість бути непоміченими менеджером по персоналу, тому що всі неоформлені заявки виділені жирним шрифтом. Так само робота в цій програмі дозволить дисциплінувати співробітників, оскільки невчасно подані заявки не будуть оброблятися [74, с. 7].

Оскільки всі документи в організації проходять досить довгий ланцюжок схваленень і узгоджень, то застосування електронної системи документообігу дозволить організувати цей процес більш раціонально. Це дозволить більш оперативно обробляти інформацію, що надходить і виконувати роботу швидше, ніж зазвичай, економлячи при цьому не тільки робочий час співробітників відділу персоналу, а й кошти компанії

Одним з напрямків поліпшення кадрового документообігу є вдосконалення схеми кадрового документообігу в ПП «ДеЛісс» яка представлена в таблиці 3.1

Впровадження схеми кадрового документообігу в ПП «ДеЛісс» дозволить оптимізувати кадровий документообіг.

Таблиця 3.1 – Удосконалена схема кадрового документообігу ПП «ДеЛісс»

Функції персоналу	Отримує документацію	Розробляє документацію	Передає документацію	Примітка
Проведення роботи з вивчення ділових і професійних якостей лінійних керівників	1. Особисті справи на працюючих 2. Анкети та рекомендації на знову прийнятих на роботу	1. Пропозиції про зарахування в резерв або про заміщення вакантної посади; службова записка з обґрунтуванням відмови. 2. Пропозиція про прийом на роботу або службова записка з обґрунтуванням відмови	Директору, менеджеру по персоналу для підготовки проекту наказу	Особові справи передаються менеджеру по персоналу
Здійснення контролю за режимом роботи підприємства		1. Доповідна записка. 2. Доповідна записка з проектом наказу	Директору	3 візою юрисконсульта на проекті наказу
Контроль за виконанням керівниками підрозділів наказів і розпоряджень з питань підбору, розстановки і переміщення кадрів		Доповідна записка з проектом розпорядження	Директору	Віза юрисконсульта
Своєчасне представлення звітності з кадрової політики	Вказівки керівництва	Звіти, довідки, доповіді	Директору	
Розгляд заяв і скарг працівників з питань дотримання трудового та адміністративного законодавства	Заяви працівників	Протоколи розгляду скарг і заяв; доповідні записки	Керівникам відповідних підрозділів	Висновок юрисконсульта
Розгляд пропозицій структурних підрозділів про внесення змін до їх структури і штату	Службові записки керівників структурних підрозділів	Проект наказу з доповідною запискою	Директору та керівникам відповідних підрозділів	Віза керівників функціональних підрозділів
Участь в роботі комісії з проведення атестації керівних працівників	Розпорядження директора про проведенні атестації	Проект наказу про склад атестаційної комісії і план - графік проведення атестації; вказівку про підготовку необхідного пакета документів для атестації	Директору, менеджеру по персоналу	

Продовження таблиці 3.1

Розгляд спільно з лінійними керівниками підрозділів пропозицій по питань призначення, переміщення, звільнення керівних працівників, встановлення посадових окладів і надбавок до них, заохочення і накладення дисциплінарних стягнень	Службові записки керівників підрозділів	Проект наказу з доповідній запискою	Директору	Віза юрисконсульта
Проведення систематичного аналізу плинності кадрів на підприємстві	Довідки від менеджера по персоналу	Пропозиції по закріпленню кадрів	Директору	

Джерело: складено автором на основі [26]

3.2 Оцінка соціально-економічної ефективності пропозицій

Процес автоматизації кадрового документообігу являється одним із способів підвищення конкурентоспроможності будь-якої організації. Впровадження системи електронного кадрового документообігу допоможе співробітникам ПП «ДеЛісс» більш ефективно розподіляти свій час на роботу з документами, уникаючи виникають з ними проблем [78, с. 303].

Ефектом від впровадження запропонованих рекомендацій в діяльність ПП «ДеЛісс» є:

- прямий економічний ефект за рахунок економії матеріальних і трудових витрат на роботу з документацією;
- ефект за рахунок спрощення діяльності, пов'язаної з роботою с документами;

- ефект за рахунок скорочення часу, який витрачається на оформлення документів;

- ефект від організації всеосяжного контролю за ходом руху, оформлення та виконання документів.

Впровадження в діяльність системи електронно-кадрового документообігу дозволить ПП «ДеЛісс» домогтися соціально-економічної ефективності.

Економічна ефективність мають на увазі під собою скорочення витрат, тобто вони можуть бути виражені в грошовому еквіваленті. До них відносяться фактичне звільнення місця, зниження витрат на папір і кошти для друку документів (картриджі), а також зниження витрат на ресурси для оформлення документів: техніку і людей.

Для розрахунку передбачуваної економічної ефективності для початку необхідно розрахувати всі витрати на впровадження системи. Статті витрат, необхідні для впровадження системи електронного кадрового документообігу, представлені в таблиці 3.2.

Таблиця 3.2 – Витрати, необхідні для впровадження системи електронно-кадрового документообігу

№ п/п	Стаття витрат	Вартість, грн.
1	Клієнтська ліцензія на 5 робочих місць	87000
2	Річне обслуговування програми	8400
3	Робота по впровадженню системи	11656
	Загальна вартість	107056

Вартість робіт по впровадженню системи включає в себе настройку ПО на кожному комп'ютері, створення окремої облікової запису для кожного співробітника організації, а також проведення навчання співробітників роботі в даній програмі. Після розгляду частини витрат, переходимо до частини розрахунку економічної ефективності [79, с. 100].

Перш ніж зробити розрахунок ефективності удосконалення кадрового документообігу представимо результати оцінки експертів зростання продуктивності праці. В рамках дослідження було проведено опитування чотирьох керівників ПП «ДеЛісс» для отримання їх експертної думки про зміни в рівні продуктивності праці працівників після впровадження рекомендованих заходів. Результати опитування представлені у вигляді зведеної таблиці за підсумками аналізу експертної думки керівників ПП «ДеЛісс» за всіма запропонованими заходами (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3 – Результати експертної оцінки змін у продуктивності праці

Експерт	Удосконалення схеми руху кадрового документообігу	Впровадження системи електронного кадрового документообігу
Начальник відділу кадрів	1,5	6,0
Технічний директор	2,0	4,0
Фінансовий директор	2,5	4,5
Головний бухгалтер	2,0	5,5
Разом:	2,0	5,5

За даними табл. 3.3 видно, що кожному із заходів щодо вдосконалення кадрового документообігу дали різні оцінки. Проведемо розрахунок ефективності першого заходу і представимо результати в табл. 3.4.

Таблиця 3.4 – Розрахунок ефективності вдосконалення схеми руху кадрового документообігу

№ п/п	Показник	Методика розрахунку	Розрахунок показника
1	Зростання продуктивності праці, %	Середньозважена оцінка експертів	2,0
2	Умовна економія чисельності працівників, чол.	$E_{\text{ч}} = \text{Чп} * \text{ПТ} / (100 + \text{ПТ})$	$E_{\text{ч}} = 45 * 2 / (100 + 2) = 0,88$
3	Зростання продуктивності праці по підприємству, %	$\text{ПП пп} = (E_{\text{ч}} * 100) / (\text{Чп} - E_{\text{ч}})$	$\text{ПП пп} = (0,88 * 100) / (45 - 0,88) = 2,00$
4	Умовно-річна економія поз / п, тис.грн.	$E_{\text{зп}} = E_{\text{ч}} * 3_{\text{ср}}$	$E_{\text{зп}} = 0,88 * 131,04 = 115,32$
5	Умовно-річна економія по відрахуваннях на соціальні потреби, тис.грн.	$E_{\text{сн}} = E_{\text{зп}} * \text{Сот} / 100$	$E_{\text{сн}} = 115,32 * 30,2 / 100 = 34,83$
6	Витрати на проведення заходу	-	-
7	Умовно-річна економія по заходу, тис.грн.	$E_{\text{річ}} = E_{\text{зп}} + E_{\text{сп}} - 3_{\text{м1}}$	$E_{\text{річ}} = 115,32 + 34,83 = 150,15$

Проведені розрахунки економічної ефективності показують, що в результаті вдосконалення схеми руху кадрового документообігу, зростання продуктивності праці збільшиться на 2 відсотки, умовно-річна економія чисельності працівників - 0,88 людина, умовно-річна економія - 150,15 тисяч гривень. Таким чином, організація отримує якісно організований кадровий документообіг, і як наслідок, зростання продуктивності праці.

Далі проведемо розрахунок ефективності другого запропонованого нами заходу – впровадження системи електронного кадрового документообігу. Представимо отримані нами дані в табличній формі (таблиця 3.5).

Таблиця 3.5 – Розрахунок ефективності впровадження системи електронного кадрового документообігу

№ п/п	Показник	Методика розрахунку	Розрахунок показника
1	Зростання продуктивності праці, %	Середньозважена оцінка експертів	5,5
2	Умовна економія чисельності працівників, чол.	$E_{\text{ч}} = \text{Чп} * \text{ПП} / (100 + \text{ПП})$	$E_{\text{чп}} = 45 * 5,5 / (100 + 5,5) = 2,35$
3	Зростання продуктивності праці по підприємству, %	$\text{ППпп} = (E_{\text{ч}} * 100) / (\text{Чп} - E_{\text{ч}})$	$\text{ППпп} = (2,35 * 100) / (45 - 2,35) = 5,5$
4	Умовно-річна економія поз / п, тис.грн.	$E_{\text{зп}} = E_{\text{ч}} * \text{Зср}$	$E_{\text{зп}} = 2,35 * 131,04 = 307,94$
5	Умовно-річна економія по відрахуваннях на соціальні потреби, тис.грн.	$E_{\text{сп}} = E_{\text{зп}} * \text{Роб} / 100$	$E_{\text{сп}} = 307,94 * 30,2 / 100 = 93,0$
6	Витрати на проведення заходу	Таблиця 3.2	116,66
7	Умовно-річна економія по заходу, тис.грн.	$E_{\text{річ}} = E_{\text{зп}} + E_{\text{сп}} - \text{Знпм}$	$E_{\text{річ}} = 307,94 + 93,0 - 116,66 = 284,28$

Розрахунок економічної ефективності показав, що в ході реалізації даного заходу, зростання продуктивності праці складе 5,5 відсотків, умовно-річна економія чисельності працівників – 2,35 людини, умовно річна економія – 284,28 тисяч гривень. Захід було запропоновано з метою вдосконалення кадрового документообігу на підприємстві.

Представимо розраховані нами показники економічної ефективності від запропонованих заходів у зведеній таблиці (таблиця 3.6).

Таблиця 3.6 – Зведена таблиця показників економічної ефективності рекомендованих заходів

Захід	Умовне вивільнення чисельності працівників, чол.	Зростання продуктивності праці, %	Умовно річна економія, тис.грн.
Удосконалення схеми руху кадрового документообігу	0,88	2,0	150,15
Впровадження системи електронного кадрового документообігу	2,35	5,5	284,28
Всього:	3,23	7,5	434,43

Проведені розрахунки показують, що в результаті реалізації запропонованих заходів загальне зростання продуктивності складе 7,5 відсотків, умовне вивільнення чисельності працівників – 3,23 людина, а умовно-річна економія в цілому складе 434,43 тисяч гривень, що істотно для досліджуваної організації з огляду на загальної чисельності персоналу і розмірів бізнесу.

Виходячи з даних розрахунків, впровадження в діяльність компанії електронної системи документообігу є економічно вигідним заходом.

Соціальна ефективність від впровадження даного заходу включає в себе кілька пунктів:

- у співробітників з'являється можливість колективно обробляти документи, що виключено при паперовому діловодстві;
- процес пошуку необхідних документів помітно прискорюється; безпеку оброблюваної інформації істотно зростає в порівнянні з паперовими носіями, тому що працювати в програмі може тільки зареєстрований користувач з певним рівнем доступу;
- спосіб зберігання документів стає більш зручним і безпечним, що забезпечується за рахунок зберігання документів в електронному вигляді на захищеному сервері.

Найважливішим результатом впровадження системи електронного документообігу є систематизація роботи з документами, оптимізація бізнес-процесів, зменшення термінів прийняття управлінських рішень та підвищення ефективності роботи всієї компанії. Електронна система кадрового документообігу стає необхідним інструментом для ефективного розвитку бізнесу на сучасному етапі розвитку економіки.

Успішне впровадження системи електронного документообігу в ПП «ДеЛісс» дозволить менеджеру з персоналу, у зв'язку зі зменшенням паперової роботи, виконувати свою роботу більш оперативно, внаслідок цього менше втомлюватися і мати набагато більше часу на виконання своїх трудових обов'язків крім організації кадрового документообігу.

Крім усього перерахованого вище одним з найважливіших переваг застосування у своїй діяльності системи електронного документообігу є підвищення рівня професійної підготовки персоналу, що тягне за собою зростання амбіцій співробітників і розвивається загальна культура використання сучасних інформаційних технологій.

Висновки до розділу 3

З метою вдосконалення кадрового документообігу для розв'язання цих проблем пропонується впровадження наступних заходів: 1) впровадити систему електронного документообігу; 2) оптимізувати схему руху кадрового документообігу. Перший захід реалізується установкою електронної системи кадрового документообігу на базі програми «1С: Зарплата та управління персоналом» - модуля «1С: Документообіг». Впровадження другого заходу дозволить здійснювати більш оперативний обмін необхідною документацією між співробітниками та відділом персоналу.

В розділі обчислено умовний річний економічний ефект від впровадження системи електронного кадрового документообігу та оптимізації схеми руху кадрового документообігу – 434,43 тис грн, визначено прояви соціального ефекту від реалізації запропонованих заходів.

ВИСНОВКИ

Документообіг – це рух документів з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, відправки адресату або здачі їх на зберігання.

Кадровий документообіг представляє собою організацію роботи з документами, які знаходяться в обігу в системі управління персоналом. Його основою вважається діловодство, яке, в свою чергу, являє собою процес, що починається з отримання інформації до її обробки і триває до моменту формування працівниками кадрової служби готових документів і передачі їх в інші підрозділи організації.

Системи електронного документообігу діють для побудови успішного бізнесу. Це не просто база даних в хмарному просторі, це цілий функціональний набір програмного забезпечення, яке дозволяє створювати, зберігати, індексувати, захищати, витягувати та відстежувати документацію, дані, форми та іншу інформацію.

У першому розділі даного дослідження вивчені теоретичні аспекти електронного документообігу на підприємстві. Сучасне підприємство без інформаційних систем управління на сьогодні уявити просто неможливо. Вони стали необхідним помічником у веденні бізнесу. Одним з напрямків розвитку інформаційних систем є повсюдне впровадження електронного документообігу.

Сучасні системи електронного документообігу надають широкий спектр інструментів автоматизації ведення діловодства, управління документообігом, підтримки бізнес-процесів. Все більше компаній віддають перевагу на користь електронного документообігу. Однак до процесу впровадження системи електронного документообігу варто підходити з усією відповідальністю, як і до впровадження будь-якої інформаційної системи, ретельно аналізуючи об'єкт впровадження, підбираючи відповідну систему.

Головне правило організації кадрового документообігу – оперативний рух документів по короткому шляху з мінімальними витратами часу і праці як об'єкт дослідження було обрано систему кадрового документообігу ПП

«ДеЛісс». Дослідження системи управління персоналом показало, що на підприємстві спостерігається підвищення кваліфікації працівників, але при цьому плінність кадрів на підприємстві не знизилася. Відсутність витрат на навчання працівників за останні два роки негативно впливають на розвиток персоналу. Документаційним забезпеченням управління персоналом займається відділ кадрів.

Відділ кадрів ПП «ДеЛісс» включає в себе 2 особи – начальника відділу кадрів і менеджера по персоналу, який і займається безпосереднім документаційним забезпеченням: централізовано реєструють всі вхідні і вихідні документи, а також здійснюють ознайомлення співробітників зі створеними документами. Відповідальним за зберігання всіх видів документів є менеджер по персоналу.

У зв'язку з тим, що з кожним днем зростає кількість документів, то найчастіше документи не встигають своєчасно доходити до відділу персоналу для їх оформлення, а менеджер по персоналу, в свою чергу, не володіє достатньою кількістю часу на обробку такої великої кількості інформації. Це призводить до збільшення кількості нарікань діяльності кадрової служби як з боку керівництва, так і з боку інших підрозділів.

Сучасний рівень розвитку науково-технічного прогресу дозволяє розв'язувати цю проблему за допомогою впровадження в діяльність організації електронного документообігу. Це дозволить більш оперативно і без зайвих витрат обробляти інформацію, що надходить.

Дослідження кадрового документообігу в ПП «ДеЛісс» виявило такі суттєві проблеми:

- великий обсяг документів і відсутність достатнього часу на їх обробку;
- збільшення кількості нарікань на діяльність кадрової служби як з боку керівництва, так і з боку інших підрозділів;
- зростання кількості фактів псування або втрати документів.

З метою вдосконалення кадрового документообігу для розв'язання цих проблем пропонується впровадження наступних заходів:

- 1) впровадити систему електронного документообігу.
- 2) оптимізувати схему руху кадрового документообігу.

Сьогоднішній рівень розвитку сучасних інформаційних технологій дозволяє повністю автоматизувати процес роботи з документами: від моменту створення документа й контролю його виконання, до його архівації. Так само процес дозволить контролювати весь документаційний потік підприємства.

Найважливішим результатом впровадження системи електронного документообігу є систематизація роботи з документами, оптимізація бізнес-процесів, зменшення термінів прийняття управлінських рішень та підвищення ефективності роботи всієї компанії.

Успішне впровадження системи електронного кадрового документообігу в ПП «ДеЛісс» дозволить менеджеру з персоналу, у зв'язку зі зменшенням паперової роботи, виконувати свою роботу більш оперативно, внаслідок цього менше втомлюватися і мати набагато більше часу на виконання своїх трудових обов'язків крім організації кадрового діловодства.

Крім усього перерахованого вище одним з найважливіших переваг застосування у своїй діяльності системи електронного документообігу є підвищення рівня професійної підготовки персоналу, що тягне за собою зростання амбіцій співробітників і розвивається загальна культура використання сучасних інформаційних технологій.

Проведені розрахунки показують, що в результаті реалізації запропонованих заходів загальне зростання продуктивності складе 7,5 відсотків, умовне вивільнення чисельності працівників – 3,23 людина, а умовно-річна економія в цілому складе 434,43 тисяч гривень, що істотно для досліджуваної організації з огляду на загальної чисельності персоналу і розмірів бізнесу.

Підводячи підсумок дослідження кваліфікаційної роботи, можна зробити висновки про те, що: впровадження системи електронного кадрового документообігу дає реальний економічний ефект, що дозволить організації щомісяця економити кошти, у зв'язку з чим буде збільшуватися розмір її прибутку.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Автоматизація паперового документообігу та діловодства. URL: <https://www.microsoft.com>. (дата звернення: 20.05.2021)
2. Автоматизована система управління підприємством ІС-ПРО. URL: <http://www.intelserv.com/rus/images/stories/ISPRO2012.pdf> (дата звернення: 20.05.2021)
3. Асеев Г.Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати, 2004. № 4. С. 17-19.
4. Білоусько Т.М., Козлова Н.С. Система управління електронним документообігом на підприємстві. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/300238295.pdf>.
5. Бенюк М.М. Особливості та структурна схема організації бух обліку в автоматизованій формі. *Бізнес-інформ*. ХНЕУ. Інжек, 2011. №4 (397). С.100-102.
6. Бланк И. А. Управление прибылью. Киев. Ника-Центр, 2007. 766 с.
7. Боркус В. Системы документооборота: что стоит за терминологией?, 2005. URL: <http://www.intertrust.ru/analytics/articles/135>.
8. Букало Н.А. Автоматизація обліку в сучасних умовах. *Збірник наукових праць ЧДТУ. Серія «Економіка»*, 2013. Вип. 33. Ч. II. С. 56—59.
9. Власюк С. Огляд класифікаційних ознак програмних продуктів автоматизації бухгалтерського обліку. *Економічний аналіз*, 2010. Випуск 6. С. 43 – 45.
10. Горупа І.В. Особливості впровадження електронного документообігу підприємства. Огляд. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»* № 7 (47), 2 т., 2018. С. 17 – 20. URL: <https://www.inter-nauka.com/issues/2018/8/3707>.
11. Горупа І.В., Кравченко М.О., Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства. *Збірник наукових праць учасників IX Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасні підходи до управління підприємством»*. Київ: НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського», 2018.
12. Гуйда Л. Як правильно налагодити документообіг на підприємстві. *Дебет-Кредит*, 2000. № 41. С. 31–38.
13. Данюк В.М. Кадрове діловодство: навчальний посібник. 3-тє видання. Каравела, 2009. 240 с.
14. Денисенко М.П., Колос І. В. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством. *Економіка та держава*, 2006. №7. С. 19 – 24.

15. Денисенко М.П., Голубєва Т.С., Колос І.В.. Інформаційне забезпечення інноваційно-інвестиційної діяльності підприємства. URL: <http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/2713/1/08.pdf>
16. Дубов Д. В. Основи електронного урядування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Центр навчальної літератури, 2006. 176 с.
17. Завгородний В.П. Автоматизация бухгалтерського учета, контроля, анализа и аудита: монографія. Київ: А.С.К., 1998. 768 с.
18. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» №851-IV від 22.05.2003р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 23.09.2021)
19. Захарченко Н.В., Маслій Н.Д., Мамуненко М.С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. Молодий вчений. № 5 (45), 2017. С. 582-587.
20. Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу: навч. посіб. Харків, 2008. 154 с.
21. Інформаційне забезпечення управлінської діяльності в умовах інформатизації: організаційно-правові питання теорії і практики : монографія. [Р. А. Калюжний, В. О. Шамрай, М. Я. Швець, В. Д. Гавловський та ін.] ; за ред Р. А. Калюжного та В. О. Шамрая. Київ, 2002. 296 с.
22. Кадан А.М. Возможности системы электронного документооборота Alfresco для организации делопроизводства кафедры. *Технологии информатизации и управления* : сб. науч. ст. Минск, 2011. Вып. 2. С. 388-392.
23. Кадрова служба та кадрове діловодство URL:: <http://dspace.nuph.edu.ua/bitstream/123456789/8468/4/5%20%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%90.pdf>
24. Капінос Г. І. Операційний менеджмент. Київ. Центр навчальної літератури, 2013. 352 с.
25. Кліменко, О.В. Інформаційні системи і технології в обліку. Київ. Центр навчальної літератури, 2008. 320 с.
26. Клімушин П.С. Підвищення ефективності діяльності державних підприємств за рахунок автоматизації управлінських технологій. *Актуальні проблеми державного управління*. Харків. Вид-во ХарПІ НАДУ “Магістр”, 2006. №2(28). Ч. 1. С. 90 – 95
27. Клімушин П. С. Програмні комплекси автоматизації управлінських технологій підприємств. *Державне будівництво*, 2007. № 1. Ч. 2. URL: <http://www.nbu.gov.ua>, <http://www.nhlu.gov.ua>, <http://www.kbuara.kharkov.ua>
28. Клименко І.В. Система електронного документообігу: навчально-методичний посібник. Київ: НАДУ, 2006. 32 с.

29. Колеснікова Я.В. Огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства. *Вісник Луганського національного університету ім. Т. Шевченка*, 2010. №17. С. 230-237.
30. Корбутяк В.І. Кадрове діловодство. Рівне: НУВГП, 2013 177 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/id/eprint/2104>
31. Корнєв Ю. Інформаційне забезпечення розвитку підприємницької діяльності. *Вісник Національної академії наук України*, 2008. № 5. С. 24-31.
32. Корпорація ПАРУС. URL: <http://www.parus.ua/ua/> (дата звернення: 18.10.2021)
33. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ. Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. Рівне, 2013. 176 с.
34. Круковський М.Ю. Рішення електронного документообігу. Київ. Азимут-Україна, 2006. 111 с.
35. Куршатова І. В. Електронний документообіг і його особливості. *Актуальні проблеми економіки*, 2009. № 3. С. 231–237.
36. Кулешов С. Проект концепції розвитку документознавства в Україні. URL: <http://www.archives.gov.ua/Archives/IASD/Kuleshov-Conc.pdf>
37. Лобов С.П. Методи оцінки економічного ефекту від використання автоматизованих інформаційних систем при плануванні закупівель. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія «Економіка»*, 2013. Вип. 4 (41). С. 176-181.
38. Ломачинська І.М., Товт І.С. Кадрове діловодство: навчальний посібник. Київ. КНЕУ, 2011. 182 с.
39. Матвієнко О.В. Основи організації електронного документообігу. Київ, 2008. 112 с.
40. Музычук О. В. Электронный документооборот и электронные архивы. *Материалы международной научно-практической конференций «Электронный документооборот и электронные архивы»*. Киев, 2011. С.128 - 129 с.
41. Облік кадрів. Кадрове діловодство. URL: https://www.accountingukraine.kiev.ua/poslugi/oblik_kadriv_kadrove_dilovodstvo.htm (дата звернення: 03.06.2021).
42. Палеха Ю.І. Кадрове діловодство. 5-е вид., допов. Київ. Ліра-К, 2009. 455 с.
43. Пашутинський Є. К. Діловодство кадрової служби. Практ. посібник. 4-те вид., змін. та доп. Київ. КНТ, 2009. 332 с.
44. Петіна Л.В. Особливості автоматизації управлінського та бухгалтерського обліку на сільськогосподарських підприємствах. *Збірник наукових праць ЧДТУ. Серія «Економіка»*, 2010. Вип. 25. Ч. І. С. 26-29.

45. Підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів [Ф. Ф. Бутинець та ін.]. 8-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с.
46. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади. Полтава : ПУЕТ, 2012. 250 с.
47. Писаренко В.П. Шляхи вдосконалення організації керування електронними документаційними процесами в діяльності органів влади в Україні. *Теорія та практика державного управління і місцевого самоврядування*. № 2, 2018. URL: http://el-zbirndu.at.ua/2018_2/25.pdf.
48. Пономарьова Т.В. Автоматизація обліку розрахунків з ПДВ: підходи та практичні рішення. *Вісник НТУ «ХПІ». Серія «Технічний прогрес і ефективність виробництва»*. Харків: НТУ «ХПІ», 2013. № 61 (1040). С. 22- 29.
49. Поліщук О.М. Особливості застосування комп'ютерних технологій для автоматизації бухгалтерського обліку на підприємствах. *Економічні науки. Серія: Облік і фінанси*, 2014. Вип. 11(2). С. 287—293. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecnof_2014_11\(2\)_41](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecnof_2014_11(2)_41)
50. Полянська О.А. Проблемні аспекти автоматизації управлінського обліку. *Вісник Львівської комерційної академії*. Львів: Видавництво Львівської комерційної академії, 2011. Вип. 35. С. 286—290.
51. Прилипко Н.О. Вдосконалення системи електронного документообігу в органах державної влади. *Збірник наукових праць Донецького державного університету управління. Серія : Державне управління*, 2014. Т. 15, Вип. 286. С. 155-164.
52. Пронь Н.О. Вимоги до електронних документів: міжнародна практика та досвід України. *Збірник наукових праць Національного університету державної податкової служби України*. № 1, 2012. С. 356-366.
53. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>. Дата звернення: 05.06.2021
54. Про затвердження порядку обміну електронними документами з контролюючими органами: наказ Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. № 557. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17>. Дата звернення: 17.06.2021
55. Про відпустки [Електронний ресурс] : Закон України від 15.11.1996 р. № 505-96 URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96>. Дата звернення: 05.06.2021

56. Про трудові книжки працівників: Постанова Кабінету міністрів України від 27.04.1993 р., № 103 URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KMP93301.html. Дата звернення: 05.06.2021
57. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 5.10.2017 року № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>. Дата звернення: 17.06.2021.
58. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте. Москва. ДКМ Пресс, 2008. 224 с.
59. Рожнов В. Трудові книжки: оформлення, внесення і зміна записів, облік і зберігання зберігання. *Довідник кадровика*. №4, 2011. С. 42-47.
60. Северин Є.С. Сучасні напрями організації діловодства на підприємстві. *Актуальні питання сучасної науки*, 2015. № 10 URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/conf/soc/06oct2015/102.pdf>
61. Система «Галактика ERP». Официальный сайт корпорации «Галактика». URL: <http://erp.galaktika.ru/solutions/erp/index.php>
62. Ситник І. П., Мельниченко А. І. Системи електронного документообігу в електронному бізнесі. *Наук. вісник Ужгородського національного університету*. Випуск 4, 2015. С.13-27
63. Скалюк Р.В. Концептуальні основи ефективної автоматизації процедур бухгалтерського обліку на вітчизняних підприємствах. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*, 2015. № 3 (1). С. 95—102. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_ekon_2015_3\(1\)_20](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vchnu_ekon_2015_3(1)_20) (дата звернення 22.09.2021).
64. Славкова О.П., Гаркуша С.А. Автоматизація обліково-аналітичних процедур отримання інформації. *Наукові праці Полтавської державної аграрної академії*. Полтава: ПДАА. 2013. Вип. 2 (7). Т. 1. С. 19-25.
65. Славкова О.П., Гаркуша С.А. Впровадження автоматизації обліку: вимоги та підхід. *Глобальні та національні проблеми економіки: електронне наукове фахове видання*. Миколаївський національний університет ім. В. О. Сухомлинського. Миколаїв: МНУ, 2015. Вип. 4. URL: [http://globalnational.in.ua/archive/4\\$2015/219.pdf](http://globalnational.in.ua/archive/4$2015/219.pdf)
66. Служби персоналу: Організація і функції. URL: https://pidruchniki.com/13560615/menedzhment/sluzhbi_personalu_organizatsiya_funktsiyi (дата звернення 23.09.2021).
67. Современные технологии делопроизводства и документооборота. URL: http://www.intertrust.ru/press_center/articles/view/743-po-kakim-kriteriyam-mozhnootsenit-effektivnost.htm (дата звернення 27.09.2021).

68. Сопко В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу. Київ. КНЕУ, 2004. 412 с.
69. Терещенко О. О. Фінансова діяльність суб'єктів господарювання. Київ. КНЕУ, 2003. 554 с.
70. Терещенко Л.О. Інформаційні системи і технології в обліку. Київ. КНЕУ, 2004. 187 с.
71. Ткачук В.О. Кадрове діловодство: конспект лекцій. Житомир. ЖНАЕУ, 2014. 70 с.
72. Травінська С.І. Облік і контроль поточних зобов'язань в умовах застосування комп'ютерних технологій. *Економіка та держава*. 2012. № 6. С. 60—64. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ecde_2012_6_19 (дата звернення 28.09.2020).
73. Фролов М.Ю. Обзор и анализ основных систем автоматизации документооборота. Системы обработки інформації, 2009. Вип. 3. С. 131-134.
74. Цивін М.Н. Термінологічні проблеми вивчення дисципліни «Електронний документообіг». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*, 2010. № 1. С. 7-11.
75. Шевченко А. Організація електронного документообігу на підприємстві. *Баланс. Практичне керівництво*, 2019. № 10 – Режим доступу: <https://balance.ua/files/global/2019-PR-10-p59-61-UA.pdf>
76. Шейко В.М. Електронне діловодство в Україні: проблеми та завдання впровадження. *Вісник Книжкової палати*, 1999. № 1. С. 17–19.
77. Швець М., Калюжний Р, Гавловський В., Цимбалюк В. Інформаційне законодавство України: концептуальні основи формування. *Право України*, 2001. № 7. С. 88–91.
78. Шипунова О.В. Автоматизація управління підприємством: основні принципи, функції та підходи. *Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України* : зб. наук. праць. ДВНЗ «УАБС НБУ». Суми, 2010. Т.30. С. 303 - 315.
79. Шляга О. В. Концептуальные основы информационного обеспечения системы управления предприятия. *Вчені записки: наук. журнал*. Київ, 2003. Вип. 11. С. 100–104.
80. Шпортько О.В. Електронне діловодство: Навчальний посібник. Рівне: РДГУ, 2006. 88 с.

ДОДАТКИ



ДОДАТОК А

Сучасні програми продуктів на 2019-2021 рік

Програма	Функції	Вартість/ 1 робоче місце
“Парус-Підприємство”	<p>Дана програма має, розширену систему аналітики, яка орієнтована на різні види діяльності, а також систему захисту інформації. В програми є модульна структура, що дає можливість проводити подальшу інтеграцію.</p> <p>“Парус-Підприємство” дозволяє автоматизувати усі розділи бухгалтерського обліку і складається з таких модулів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адміністратор; - бухгалтерія; - реалізація і склад; - корпоративні фінанси; - планування; - розрахунки за тепло- і електроенергію; - змінні звіти. <p>Відповідно певний працівник може відповідати за відповідний модуль і ніхто, окрім цього працівника не матиме доступу до його модулю.</p>	Від 2805 грн. за 1 робоче місце.
«1С: Підприємство 8.0»	<p>Основні можливості програми:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бухгалтерський і податковий облік у повній відповідності з національним законодавством; - облік основних засобів і розрахунок амортизації; - формування податкової, бухгалтерської та іншої регламентованої звітності в різні органи; - бухгалтерський облік і контроль кошторисів витрат бюджетних організацій в повній відповідності із законодавством і ві-домчими інструкціями; - автоматизація складського обліку, аналіз стану складів, контроль руху товарно-матеріальних цінностей; - управління номенклатурою товарів, продукції і послуг, включаючи автоматизацію ціноутворення, складання складних калькуляцій, розв’язування виробів; - управління торговою діяльністю і автоматизація торгового документообігу; - аналіз ефективності торгової діяльності і прогнозування продажів; - автоматизація розрахунків з контрагентами, аналіз стану і динаміки взаєморозрахунків; - управління комісійною торгівлею від імені комітента і комісіонера; - розрахунок собівартості продукції і аналіз економічної ефективності виробничої діяльності; - управління виробництвом, включаючи незавершене виробництво, обробку давальницької сировини; - облік замовлень від покупців, внутрішнє планування випуску продукції, контроль виконання замовлень; - планування і контроль виконання замовлень на закупівлю продукції; - розрахунок зарплати і кадровий облік; - завдання планування і фінансового аналізу. 	від 4500 грн. за 1 робоче місце.
«Ажур-ДОК»	<p>Можливості програми [11]:</p> <p>1. облік, підготовка, ведення, роздруківка різної бухгалтерської</p>	1250 грн. за 1

	<p>документації (платіжних доручень, податкових накладних, рахунків і накладних, актів виконаних робіт, касових ордерів, прайс-листів, ін.), документів відповідних сучасним вимогам законодавства, різних реєстрів і звітів українською або російською мовою;</p> <p>2. інтерфейс досить зрозумілий і зручний;</p> <p>3. можливість роботи з програмою, як в мережі, так і локально;</p> <p>4. модульний, розширюваний, характер програми;</p> <p>5. вбудований модуль складського обліку, з можливістю ведення складського обліку, прибуткових і видаткових операцій, ведення складської документації, виведення різної складської звітності;</p> <p>6. вбудований редактор форм, що виводяться на друк, реєстрів, звітів, з можливістю налаштування і зміни будь-яких параметрів форм документів. Можливість створення для друку будь-якої кількості варіантів користувальницьких форм будь-якого документа;</p> <p>7. вбудований конструктор звітів з можливістю додавання, зміни будь-яких аналітичних звітів і вибірок даних;</p> <p>8. експорт-імпорт будь-яких довідкових даних;</p> <p>9. можливість роботи з периферійним обладнанням: сканерами штрих-кода, використання сканера штрих-кода при виписці документів, заповненні форм введення, пошуку записів;</p> <p>10. зручне налаштування розподіленого доступу до даних;</p> <p>11. керована користувачем інтеграція документів - одночасне створення різних зв'язаних документів;</p> <p>12. можливість введення, обліку, виводу виходячи з ціни товарів як з ПДВ, так і без ПДВ;</p> <p>13. можливість введення будь-якого додаткового податку (рекламного, пенсійний фонд, ін.), з урахуванням його як в ціні товару (послуги), так без нього;</p> <p>14. можливість експорту документів в графічний файл, HTML, TXT, Excel формат.</p> <p>Ще є зручна автоматизація при підготовці документів до друку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - автоматичне введення номерів документів, у тому числі з довільними символами; - автоматичне введення дати складання документи, суми в літерах; - автозаповнення реквізитів організацій, банків, властивостей товарів при заповненні полів; - автоматичне формування таблиць документів, довідників; - обчислення і вставка суми ПДВ, - обчислення і вставка будь-якого додаткового податку (рекламного, пенсійний фонд і т.д.). 	робоче місце.
Система «Дебет Плюс»	<p>Вся інформація в системі зберігається у вигляді первинних документів, проведення, довідників і початкових залишків. Система «Дебет Плюс» побудована за модульним принципом: для ведення <u>бухгалтерського</u>, <u>управлінського</u>, банківського, касового обліку, обліку заробітної плати і кадрів використовуються модулі (підсистеми), що автоматизують ведення відповідного розділу обліку. Стандартна базова конфігурація «Дебет Плюс» включає 11 підсистем [12]:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Зведення <u>бухгалтерського балансу</u>; - Облік банківських операцій; - Облік касових операцій; - Облік товарно-матеріальних цінностей (склад, торгівля, 	1450 грн. за 1 робоче місце.

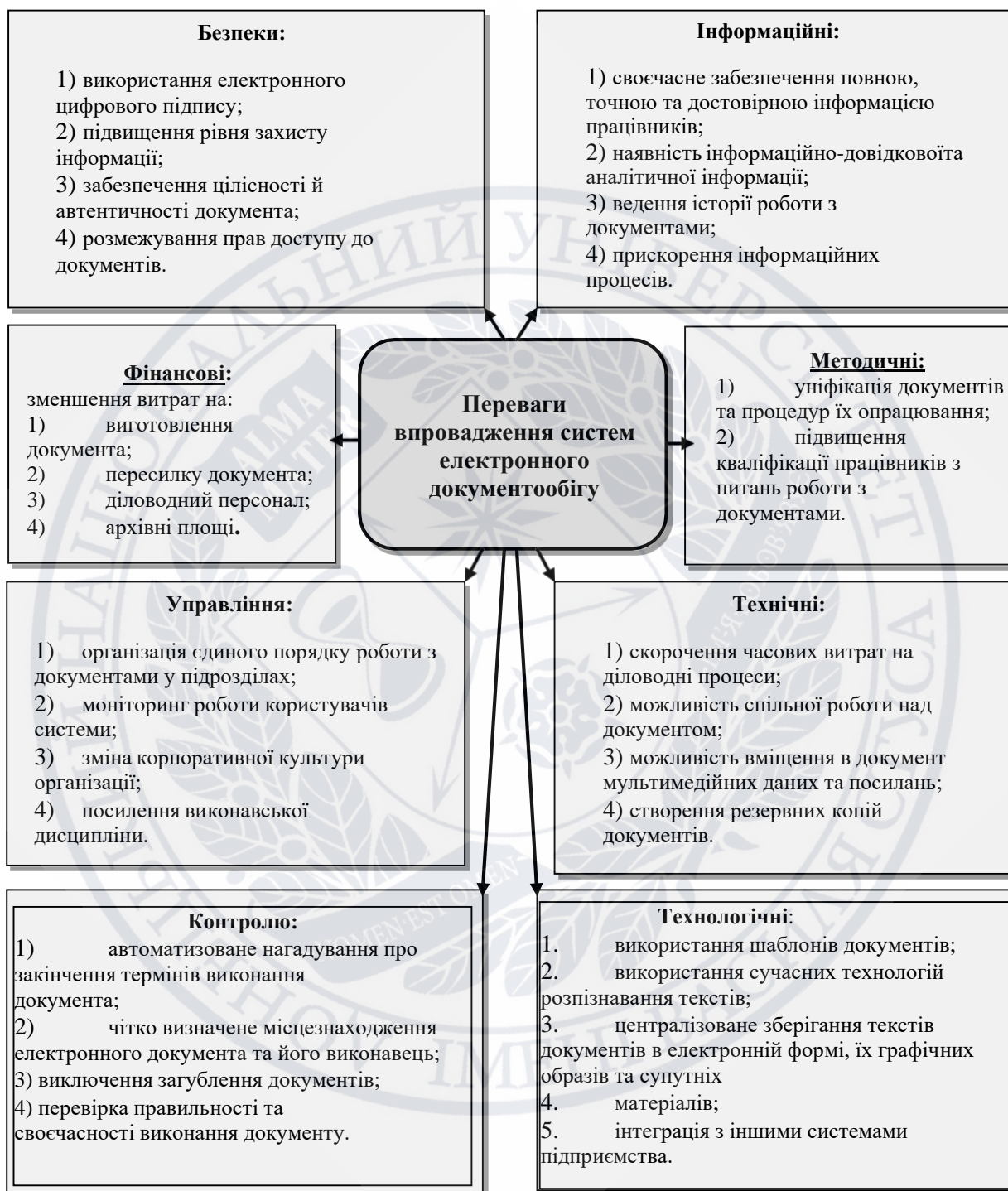
	<p>виробництво);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Облік <u>основних</u> засобів; - Облік заробітної плати; - Облік кадрів; - <u>Управлінський облік</u>; - <u>CRM</u> (Взаємодія з клієнтами); - Автотранспорт (облік транспортних засобів, затрат ПММ, ведення шляхових листів); - Адміністратор комплексу. 	
“Акцент-бухгалтерія”	<p>Ця програма забезпечує повноцінний правильний з бухгалтерської точки зору багатовимірний та багаторівневий аналітичний і синтетичний облік. “Акцент-бухгалтерія” версій 6.0 та 7.0 включає [13]:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нарахування та виплата зарплати. 2. Автоматизований розрахунок різних видів нарахувань і стягнень. 3. Облік необоротних активів та балансової вартості основних засобів. 4. Облік валових доходів та витрат. 5. Розрахунки з бюджетом. 6. Розрахунки з підзвітними особами. 7. Розрахунки з постачальниками та покупцями. 8. Облік банківських та касових операцій. 9. Можливість формування, зберігання та друку всіх необхідних документів. 	від 1500 грн. за 1 робоче місце.
“Бест звіт плюс”	<p>Він забезпечує організацію електронного документообігу у всіх без винятку суб'єктів господарювання будь-якої форми власності та джерел фінансування або між ними та державними контролюючими органами, подача звітності яким передбачена чинним законодавством. Це можливість інтеграції даних з будь-якої бухгалтерської програми (1С, і т.д.) Передача звітності засобами електронної пошти із застосуванням підсистеми шифрування та пересилки. Функціональні можливості програмного забезпечення [14]:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формування картки установи. 2. Формування та ведення реєстру форм (бланків) звітних документів. 3. Формування звітних документів із використанням різноманітних функцій контролю 4. Імпорт інформації зі встановлених на підприємстві автоматизованих систем бухгалтерського обліку та управління виробництвом. 5. Формування пакетів звітності в електронному вигляді електронною поштою із застосуванням криптографічного захисту. 	894 грн. за 1 робоче місце.

Переваги автоматизованої технології роботи з документами

Робота з паперовими документами (традиційна технологія)	Робота з електронними документами (автоматизована технологія)
Близько 15% усіх документів безповоротно втрачаються	Зростання продуктивності праці працівників складає 25-50%
До 30% робочого часу працівників витрачається на пошук необхідних матеріалів	Час обробки одного документа зменшується більше, ніж на 75%
Усього 8 % від затрат часу на роботу з документом витрачається на роботу над його змістом	Вивільняється до 65% часу на роботу саме над змістом документа, а не на рутинні операції введення, сортування, розмноження, маршрутизації документа
Для кожного документа створюється в середньому 19 його копій	Час створення одного документу скорочується на 20-30% (завдяки швидкості пошуку і наявності прототипів)
Прямий потік документів, скорочення зворотних переміщень документів в організації	Оптимізація ділових і управлінських процесів, маршрутизація документів в організації на основі корпоративних інформаційних технологій, можливість одночасної роботи над електронним документом декількох учасників документообігу
Зосередження більшої частини формальних і технічних операцій з документами в діловодній службі, а змістовних – в інших підрозділах організації	Співробітники організації (включаючи фахівців і керівників) стають безпосередніми учасниками електронного документообігу в рамках ділових і управлінських процесів

ДОДАТОК В

Переваги впровадження систем електронного документообігу на підприємстві



ДОДАТОК Д

Загальна схема електронного документообігу підприємства

