

2. Грідін О.В. Сучасні інструменти управління операційною системою: особливості та переваги їх застосування. *Актуальні проблеми та перспективи розвитку обліку, аналізу та контролю в соціально-орієнтованій системі управління підприємствам*. Матеріали VI Всеукраїнської науково-практичної конференції присвяченої пам'яті професора, заслуженого працівника вищої школи Фесенка Дмитра Мусійовича (м. Полтава, 30-31 березня 2023 року): тези доповіді. Полтава: ПДАУ. Ч. 2. С. 322-324.

3. Грідін О.В., Заїка С.О., Сагачко Ю.М. Операційний менеджмент у контексті застосування сучасних аналітичних інструментів до ухвалення управлінських рішень. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2024. Випуск 4(13). DOI: <https://doi.org/10.32782/dees.13-1> URL: <http://dees.ici.od.ua/index.php/journal/article/view/408>

4. Іванов М.М., Камазов П.В. Операційний менеджмент: навчальний посібник. Київ : Вид-во «Центр учбової літератури», 2024. 240 с.

5. Старченко Г.В., Калінько І.В., Косач І.А. Операційний менеджмент. навчальний посібник. К. : Вид-во «Кондор», 2020. 264 с.

РОЛЬ ТА ЗНАЧЕННЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УСПІШНОЇ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЇ

Онокієнко Т.С., здобувачка вищої освіти*,
Державний біотехнологічний університет, м. Харків, Україна

Кадрове діловодство є однією з ключових складових ефективного управління персоналом, оскільки забезпечує правильне та своєчасне документування всіх аспектів трудових взаємовідносин, включаючи оформлення трудових договорів, ведення особових справ, формування наказів, облік робочого часу і відпусток, звітність перед державними органами тощо. У процесі кадрової діяльності важливо не лише організувати облік працівників, а й дотримуватися вимог законодавства, що стосуються трудових прав і обов'язків. Правильне ведення кадрових документів дозволяє мінімізувати юридичні ризики, запобігти конфліктам та забезпечити прозорість трудових відносин в організації. В умовах швидких змін на ринку праці та розвитку технологій, набуває все більшого значення автоматизація процесів кадрового діловодства, що дозволяє значно підвищити ефективність роботи кадрових служб, знизити навантаження на працівників та забезпечити точність ведення документації.

* Науковий керівник – Грідін О.В., к.е.н., доцент

До завдань кадрового діловодства відносять [6]: документування всіх трудових відносин і подій, що стосуються працівників; забезпечення збереження та доступності кадрової інформації; дотримання вимог законодавства щодо зберігання і обробки персональних даних тощо.

В організації діловодства важливо враховувати принципи системності, точності, своєчасності та конфіденційності. Кожен етап, від прийому на роботу до звільнення, має бути чітко задокументований, а документи мають зберігатися в установленому порядку для забезпечення юридичної чистоти.

Основні види документів у кадровій роботі включають різноманітні категорії, що забезпечують ефективне управління персоналом і дотримання законодавчих вимог. Однією з найбільш важливих груп є організаційно-розпорядчі документи, до яких належать: накази (про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпустки тощо); штатний розпис, що визначає структуру підприємства і кількість працівників; правила внутрішнього трудового розпорядку, які регулюють порядок роботи на підприємстві. До особових документів відносять: особову справу, що містить інформацію про працівника, його трудову діяльність, навчання, підвищення кваліфікації, нагороди, а також інші важливі дані; трудову книжку – документ, що фіксує всю трудову діяльність працівника, а також записи про переведення, звільнення й інші важливі моменти трудового стажу; особову картку (форма П-2), що містить основні дані працівника, такі як паспортні дані, дані про освіту, попередній досвід роботи тощо [1; 7].

Діловодство в кадровій роботі відіграє ключову роль в ефективному управлінні персоналом, оскільки забезпечує чітке та правильне документування трудових відносин, що є основою для успішної роботи будь-якої організації. Належним чином організоване діловодство дозволяє створити прозору і правову структуру управління персоналом, знижуючи ризики юридичних помилок та конфліктів. Воно допомагає підтримувати системний облік працівників, фіксувати всі важливі події в їх трудовій діяльності, а також забезпечує легкий доступ до інформації про кожного працівника. Завдяки документуванню трудових договорів, наказів, особових справ і обліку робочого часу можна швидко й ефективно вирішувати питання, пов'язані з оплатою праці, відпустками, переведеннями або звільненнями. Це також дозволяє дотримуватись вимог законодавства, уникати штрафів і забезпечити правову захищеність як для працівників,

так і для роботодавця. Окрім цього, правильне ведення кадрових документів дає можливість проводити атестації, підвищення кваліфікації, мотивацію та розвиток персоналу, що в свою чергу підвищує ефективність роботи компанії.

Сучасні інформаційні технології надають великий потенціал для автоматизації процесів кадрового діловодства, що дозволяє підвищити ефективність і зменшити витрати часу та ресурсів [4-5].

До основних можливостей автоматизації можна віднести: використання HRM-систем для ефективного ведення обліку працівників, розрахунку зарплати та подання звітності; можливість створювати, підписувати, зберігати та обмінюватися документами в електронному вигляді, зменшуючи потребу в паперових носіях; усунення впливу людського чинника, що підвищує точність даних і знижує ризик помилок у документації; автоматичне формування звітів і їх передача в державні органи, що істотно економить час і зменшує ймовірність штрафів за помилки в податковій звітності тощо. Завдяки автоматизації кадрове діловодство стає більш швидким, ефективним і прозорим, що сприяє загальному підвищенню продуктивності роботи організації [2; 3].

Висновок. Таким чином, діловодство в кадровій роботі є важливим елементом ефективного управління персоналом, оскільки забезпечує законність трудових відносин, правильне документування та збереження інформації про працівників. Правильне ведення кадрового діловодства та використання сучасних технологій є важливими для успіху організації. Воно сприяє прозорості, знижує ризики юридичних помилок і конфліктів, а також підтримує ефективність кадрових процесів. Автоматизація діловодства значно підвищує продуктивність, зменшує помилки і економить час.

Література:

1. Бабій І.В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Білуцак Т., Уляницька Д. Використання бази даних, як автоматизація процесу створення ділових документів. *Інформаційно-документальні комунікації в глобалізованому суспільстві*. Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Київ, 21-22 березня 2013). К. : НАУ, 2013. С. 8-9.
3. Грідін О.В. Загальні тенденції та характерні аспекти digital-трансформації сфери HR-менеджменту. *Електронне наукове фахове видання «Східна Європа: економіка, бізнес та управління»*. 2023. № 3 (40). С. 10-18. URL: http://easterneurope-ebm.in.ua/journal/40_2023/4.pdf
DOI: <https://doi.org/10.32782/easterneurope.40-2>

4. Грідін О.В. Кадрова політика у сфері публічного управління та адміністрування: формування, реалізація, удосконалення. *Електронне наукове видання «Публічне адміністрування та національна безпека»*. 2023. № 1(31). DOI: <https://doi.org/10.25313/2617-572X-2023-1-8608>

URL: <https://www.inter-nauka.com/uploads/public/16776675663120.pdf>

5. Грідін О.В. Ринок рекрутингових послуг в Україні: сучасні тенденції та перспективи розвитку. *Науковий журнал «Північно-східні економічні студії»*. 2023. Вип. 79. С. 93-101. DOI: <https://doi.org/10.32782/bses.79-13>
URL: http://bses.in.ua/journals/2023/79_2023/15.pdf

6. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: навчальний посібник. К. : Каравела, 2006. 240 с.

7. Діловодство і документація: навчально-методичний посібник / Укладач: П.О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с.

ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ ЦИФРОВІЗАЦІЇ У КОНТЕКСТІ ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВ

Портной Є.В., здобувач вищої освіти*,

ПрАТ «ВНЗ Міжрегіональна академія управління персоналом», м. Київ, Україна

ORCID ID: <https://orcid.org/0009-0009-9030-4377>

Ефективний розвиток України, її повосне відновлення суттєво залежить від впровадження інноваційних технологій на підприємствах різних галузей економіки. В останні роки одним із головних напрямів реформування всіх економічних процесів, активізації діяльності підприємств і організацій є запровадження новітніх цифрових технологій. Впровадження процесів цифровізації суб'єктами господарювання дозволяє їм вийти на новий найбільш якісний рівень надання послуг, обслуговування, знизити різні види витрат, що кардинально впливає на результативність їхньої роботи. Задля більш глибокого аналізу і усвідомлення складності розвитку інноваційної діяльності підприємств в умовах цифрової трансформації нами визначено ключові переваги і недоліки означеного явища.

Спочатку розглянемо переваги [1]:

– цифровізація сприяє автоматизації всіх бізнес-процесів, пов'язаних з виробництвом, на основі впровадження роботизації, технологій, пов'язаних інтернетом підвищується ефективність моніторингу, обліку, планування тощо;

* Науковий керівник – Кутаєв І.В., д.е.н., доцент