

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКА ДЕРЖАВНА АГРАРНА АКАДЕМІЯ

МАТЕРІАЛИ
студентської наукової конференції

16-17 квітня 2020 рік

Том I

Полтава

Редакційна колегія:

Аранчій В. І., ректор академії, кандидат економічних наук, професор.

Горб О. О., проректор з науково-педагогічної, наукової роботи, професор кафедри екології збалансованого природокористування та захисту довкілля, кандидат сільськогосподарських наук, доцент.

Галич О. А., декан факультету економіки та менеджменту, директор Навчально-наукового інституту економіки та бізнесу, професор кафедри інформаційних систем та технологій, кандидат економічних наук, професор.

Дорогань-Писаренко Л. О., декан факультету обліку та фінансів, професор кафедри економічної теорії та економічних досліджень, кандидат економічних наук, професор.

Дудніков І. А., декан інженерно-технологічного факультету, професор кафедри галузеве машинобудування, кандидат технічних наук, доцент.

Кулинич С. М., декан факультету ветеринарної медицини, професор кафедри хірургії та акушерства, доктор ветеринарних наук, професор.

Маренич М. М., декан факультету агротехнологій та екології, професор кафедри селекції, насінництва і генетики, кандидат сільськогосподарських наук, доцент.

Муравльов В. В., завідувач відділу з питань інтелектуальної власності.

Опара М. М., фахівець відділу з питань інтелектуальної власності, професор кафедри землеробства і агрохімії ім. В. І.Сазанова, кандидат сільськогосподарських наук, доцент.

Поліщук А. А., декан факультету технології виробництва та переробки продукції тваринництва, доктор сільськогосподарських наук, професор.

Чайка Т. О., начальник редакційно-видавничого відділу, кандидат економічних наук.

Відповідальність за зміст і редакцію матеріалів несуть автори та наукові керівники.

Матеріали студентської наукової конференції Полтавської державної аграрної академії, 16-17 квітня 2020 р. Том І. – Полтава: РВВ ПДАА, 2020. – 429 с.

ЦИФРОВЕ КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО: ПЕРЕВАГИ ТА НЕДОЛІКИ

*Ставицька В. О.,
здобувач вищої освіти СВО «Бакалавр»
факультету обліку та фінансів*

*Науковий керівник – Мокієнко Т. В.,
кандидат економічних наук, доцент*

Наразі триває Четверта промислова революція, яка несе за собою значні зміни в життя людей. Вона охоплює всі галузі промисловості, не оминаючи й діловодство. Багато вчених вважають, що в майбутньому використання паперових носіїв інформації буде куди рідкіснішим явищем, ніж зараз. Діловодство теж не має стояти осторонь цього. Найбільше перехід до цифрової форми зберігання інформації торкнеться саме кадрового діловодства.

Узагалі, діловодство – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами [2]. А саме кадрове діловодство має справу з документами, які містять інформацію про особовий склад корпорації чи підприємства, що зафіксована у заявах про звільнення з роботи чи прийняття на неї, переведення на інше місце роботи, в наказах з особового складу, контрактах тощо.

Перехід кадрового діловодства до цифрового формату має свої переваги та недоліки. Це питання зараз особливо актуальне у зв'язку з постійним втіленням у роботу діловодів передових технологій.

Вплив інформаційно-комунікаційних технологій на роботу працівників відділу з кадрових питань і викликав зацікавленість даного дослідження.

Країни з високим рівнем розвитку вже мають досвід переведення великої кількості галузей економіки в цифрову форму. Що не можна зараз сказати про Україну, яка досі дотримується, у більшості випадків, паперової форми документації.

Цифровий документообіг має ряд переваг. Зокрема :

- операція службового листування та передачі документів між різними населеними пунктами значно полегшується, адже не потрібні кошти на транспортування та доставку. Також у такому форматі передавати інформацію можна за лічені секунди не виходячи із-за робочого столу;

- листування та обмін документами з партнерами є значно надійнішим, оскільки не потребує посередництва кур'єра;

- у працівника завжди є дистанційний доступ до потрібної інформації, якщо він має відкриті канали доступу до неї;

- зберігання документів у електронному форматі заощаджує місце в архівах та на складах, так як об'єм цифрового документа для зберігання на комп'ютері не перевищує кількох мегабайтів, що значно менше за його об'єм у фізичній формі;

- цифровий формат документації дозволяє удосконалити процедуру їх підготовки, подачі (доставки), обліку та зберігання документів, їх аутентифікацію, цілісність та конфіденційність;

- криптографічний захист інформації (електронних документів) при передачі по відкритих каналах [1];

- електронний підпис дозволяє дистанційно підписувати документи та подавати їх до органів звітності;

Кадровик завжди має можливість перевірити працівника у загальнодержавних базах даних;

Кадровик має можливість он-лайн підбору кандидатів на посади, он-лайн співбесід.

Поряд з значним перевагами цифровий документообіг має й свої недоліки:

- цифровий документообіг потребує додаткових заходів кібер-безпеки;

- необхідні додаткові витрати на автоматизацію процесу;

- автоматизація документообігу витісняє людину, скорочує кількість робочих місць в діловодстві;

- підвищуються вимоги до апаратного забезпечення при зберіганні великих обсягів інформації;

- потребує додаткових навиків та умінь кадровика та їх оновлення.

Таким чином, цифровий документообіг, незважаючи на додаткові витрати на автоматизацію та перекваліфікування, дуже необхідний на підприємствах, незважаючи на його негативний соціальний фактор.

Список використаних джерел

1. Носіков О. Електронна форма кадрового діловодства. *Держслужбо-
вець*. № 7. 2019. Журнал «IFactor». сайт URL:
<https://i.factor.ua/ukr/journals/ds/2019/july/issue-7/article-45458.html>.

2. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015 р.
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.