

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ ТА МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

На правах рукопису

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА НА ЗДОБУТТЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «БАКАЛАВР»
КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО В УСТАНОВІ: СУЧАСНІ ВИМОГИ ТА
ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Здобувачки вищої освіти
Ткаченко Оксани Анатоліївни
освітньо-професійної програми
«Документознавство та
інформаційна діяльність»
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа

(підпис)

Науковий керівник:
ст. викладач Головченко М.М.

(підпис)

Національна шкала добре
Кількість балів 76
Оцінка: ECTS C

АНОТАЦІЯ

Ткаченко Оксана Анатоліївна. Кадрове діловодство в установі: сучасні вимоги та проблеми організації.

У роботі розглядається кадрове діловодство в установі, сучасні вимоги до кадрового діловодства в установі та проблеми його організації. Під час написання роботи було розглянуто теоретичні засади організації кадрового діловодства в сучасних умовах; здійснено аналіз організації роботи з кадровими документами (на прикладі ФОП «Ткаченко О. А.»); виявлено проблемні сторони щодо організації роботи з кадровими документами у ФОП «Ткаченко О. А.», виявлено шляхи оптимізації роботи з кадровими документами у ФОП «Ткаченко О. А.».

Ключові слова: кадрові документи, кадрове діловодство, фізична особа підприємець, електронний документообіг, архівування, цифровізація.

SUMMARY

Tkachenko Oksana. Personnel records management in an institution: modern requirements and problems of the organization.

The work considers personnel records management in an institution, modern requirements for personnel records management in an institution and problems of its organization. During the writing of the work, the theoretical principles of organizing personnel records management in modern conditions were considered; an analysis of the organization of work with personnel documents was carried out (using the example of the individual entrepreneur "Tkachenko O. A."); problematic aspects of organizing work with personnel documents in the individual entrepreneur "Tkachenko O. A." were identified, ways to optimize work with personnel documents in the individual entrepreneur "Tkachenko O. A." were identified.

Keywords: personnel documents, personnel records management, individual entrepreneur, electronic document flow, archiving, digitalization.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В СУЧАСНИХ УМОВАХ	
1.1. Нормативно-правове регулювання та стандартизація роботи з кадровою документацією в Україні.....	8
1.2. Науково-теоретичні аспекти документування трудових відносин: склад, функції та вимоги до оформлення кадрових документів.....	16
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З КАДРОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ФОП «ТКАЧЕНКО О. А.»	
2.1. Організаційно-функціональна характеристика діяльності ФОП «Ткаченко О. А.» та стан його діловодного забезпечення.....	23
2.2. Оцінка ефективності кадрового діловодства та виявлення типових помилок і проблем в установі.....	30
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОТИ З КАДРОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ФОП «ТКАЧЕНКО О. А.»	
3.1. Удосконалення систем електронного документообігу та цифровізація кадрових процесів.....	39
3.2. Оптимізація системи зберігання та архівування документів особового складу в умовах ФОП «Ткаченко О. А.».....	47
ВИСНОВКИ	57
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	61
ДОДАТКИ	

ВСТУП

Актуальність теми. У сучасному інформаційному суспільстві кадрове діловодство трансформується з технічної функції збору та заповнення документів у стратегічний інструмент управління людським капіталом та інформаційними ресурсами установи. Ефективна організація роботи з кадровими документами є фундаментом правової безпеки будь-якого суб'єкта господарювання, незалежно від його форми власності чи масштабу діяльності [49]. На нашу думку, для фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи кадрова документація становить особливий масив інформації, що має тривалу юридичну, історичну та соціальну цінність. Основна проблема, що висувається на перший план у межах даного дослідження, полягає в окресленні можливостей паперового документування особових та особистих документів та вимогами цифровізації.

На сьогодні державна політика України взяла впевнений курс на режим «paperless», що вимагає від установ радикальної перебудови звичних процесів [50]. Однак на практиці цей перехід ускладнюється нестабільністю нормативної бази, яка часто оновлюється в умовах воєнного стану, змушуючи кадровиків працювати в режимі постійної адаптації. Проблема організації кадрового діловодства в сучасних умовах поглиблюється також через питання кібербезпеки та захисту персональних даних, які в цифрову епоху стають надзвичайно вразливими. Для малих суб'єктів господарювання, таких як фізичні особи-підприємці, ситуація ускладнюється дефіцитом професійних кадрів, здатних одночасно виконувати функції документознавця, юриста та архіваріуса. Часто спостерігається ігнорування стандартів оформлення документів, що призводить до втрати їх юридичної сили та виникнення трудових спорів [50].

Необхідно наголосити, що електронний документообіг на рівні малого бізнесу подекуди демонструє ситуацію «цифрового розриву», де формальні вимоги держави не збігаються з реальними технічними можливостями

підприємця. Крім того, особливого значення набуває проблема довготривалого збереження електронних документів, адже терміни зберігання кадрових наказів сягають десятків років.

Теоретичне осмислення процесів вимагає перегляду класичних підходів до документування трудових відносин у контексті сучасних викликів. Дослідженню теоретичних та практичних аспектів кадрового діловодства присвячено праці багатьох провідних вчених. Вагомий внесок у розробку наукових засад управлінського документознавства зробили такі вітчизняні дослідники, як Ірина Шкіцька, яка детально висвітлювала питання організації обліку особового складу [52]. Проблеми управління людськими ресурсами та документування трудових відносин в умовах децентралізації та повоєнної відбудови ґрунтовно розглядають О. Решетняк та В. Шликова [49]. Також актуальними є напрацювання фахівців у галузі архівної справи, що стосуються збереження цифрової спадщини [1, 6].

Попри значну кількість публікацій, недостатньо дослідженими залишаються аспекти адаптації систем електронного документообігу саме для потреб малих підприємств та фізичних осіб-підприємців. Перспективи, які відкриває вивчення цієї теми, полягають у створенні мобільної та юридично захищеної системи управління кадрами, здатної функціонувати в умовах повної цифровізації державних послуг.

Метою кваліфікаційної роботи є комплексний аналіз стану організації кадрового діловодства у ФОП «Ткаченко О. А.», виявлення типових проблем та розробка науково обґрунтованих рекомендацій щодо оптимізації процесів документування трудових відносин шляхом впровадження сучасних цифрових технологій.

Для досягнення поставленої мети необхідно вирішити **такі завдання:**

- дослідити нормативно-правове регулювання та теоретичні засади організації кадрового діловодства в сучасних умовах України;
- надати організаційно-функціональну характеристику діяльності ФОП «Ткаченко О. А.» та проаналізувати стан його діловодного забезпечення;

- провести оцінку ефективності кадрового діловодства в установі та виявити типові помилки у роботі з документами;
- обґрунтувати шляхи вдосконалення системи електронного документообігу та напрями цифровізації кадрових процесів;
- запропонувати заходи щодо оптимізації системи зберігання та архівування документів особового складу в умовах діяльності ФОП.

Об'єктом дослідження є процеси кадрового діловодства та документування трудових відносин у сучасних суб'єктах господарювання.

Предметом дослідження є організаційно-методичні аспекти, стандарти та технології роботи з кадровою документацією у ФОП «Ткаченко О. А.».

Розробка обраної теми на матеріалах ФОП «Ткаченко О. А.» є доцільною, оскільки дана установа відображає типові виклики, з якими стикається малий бізнес при переході на електронний документообіг. Матеріали установи дозволяють проаналізувати реальний стан впровадження КЕП, використання спеціалізованого програмного забезпечення (наприклад, «Dilovod» чи «Medoc») та проблеми фізичного зберігання документів [56, 57]. Доступ до внутрішньої документації ФОП «Ткаченко О. А.» дав змогу виявити практичні помилки, які часто ігноруються в теоретичних дослідженнях.

У роботі використано **комплекс методів наукового пізнання**. Метод аналізу та синтезу застосовано для вивчення нормативної бази та теоретичних джерел. Порівняльно-правовий метод дозволив зіставити вимоги паперового та електронного діловодства. Описовий метод використано для характеристики діяльності установи. Метод документознавчого аналізу став основним при перевірці правильності оформлення кадрових наказів та особових справ. Системний підхід дозволив розробити комплексну модель оптимізації діловодних процесів [1, с.23]. Під час дослідження встановлено, що існуюча система діловодства у ФОП «Ткаченко О. А.» потребує негайної модернізації через високу частку паперового обігу та ризики порушення законодавства. Доведено, що впровадження КЕП та інтеграція кадрового модуля з бухгалтерським ПЗ дозволяє скоротити час на погоджувальні

процедури на 70%. Виявлено недоліки в оформленні наказів згідно з ДСТУ 4163:2020 та запропоновано шаблони для їх усунення [8]. Обґрунтовано необхідність створення електронного архіву для забезпечення тривалого збереження даних.

Практичне значення отриманих результатів. Результати дослідження можуть бути безпосередньо використані у практичній діяльності ФОП «Ткаченко О. А.» для мінімізації штрафних санкцій з боку контролюючих органів. Розроблені рекомендації щодо цифровізації дозволять підприємцю оптимізувати витрати на адміністрування персоналу. Запропонована методика ведення електронних трудових книжок може бути масштабована на інші суб'єкти малого бізнесу. Матеріали роботи також можуть використовуватися у навчальному процесі для підготовки фахівців зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та додатків.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА В СУЧАСНИХ УМОВАХ

1.1. Нормативно-правове регулювання та стандартизація роботи з кадровою документацією в Україні

У сучасному інформаційному суспільстві кадрове діловодство трансформується з технічної функції збору анкет у стратегічний інструмент управління людським капіталом та інформаційними ресурсами установи. Ефективна організація роботи з кадровими документами є фундаментом правової безпеки будь-якого суб'єкта господарювання, незалежно від його форми власності чи масштабу діяльності. На нашу думку, для фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи кадрова документація становить особливий масив інформації, що має тривалу юридичну, історичну та соціальну цінність. Основна проблема, що висувається на перший план у межах даного дослідження, полягає у гострому дисонансі між консервативними традиціями паперового документування та стрімкими вимогами цифровізації.

На сьогодні державна політика України взяла впевнений курс на режим «paperless», що вимагає від установ радикальної перебудови звичних процесів [6, с.16]. Однак на практиці цей перехід ускладнюється нестабільністю нормативної бази, яка часто оновлюється в умовах воєнного стану, змушуючи кадровиків працювати в режимі постійної адаптації. Проблема організації кадрового діловодства в сучасних умовах поглиблюється також через питання кібербезпеки та захисту персональних даних, які в цифрову епоху стають надзвичайно вразливими. Для малих суб'єктів господарювання, таких як фізичні особи-підприємці, ситуація ускладнюється дефіцитом професійних кадрів, здатних одночасно виконувати функції документознавця, юриста та архіваріуса. Часто спостерігається ігнорування стандартів оформлення

документів, що призводить до втрати їх юридичної сили та виникнення трудових спорів [50].

Необхідно наголосити, що електронний документообіг на рівні малого бізнесу подекуди має ситуацію «цифрового розриву», де формальні вимоги держави не збігаються з реальними технічними можливостями підприємця. Крім того, особливого значення набуває проблема довготривалого збереження електронних документів, адже терміни зберігання кадрових наказів сягають десятків років, а технології форматування даних змінюються значно швидше. Теоретичне осмислення цих процесів вимагає перегляду класичних підходів до документування трудових відносин. Потрібно чітко розмежувати поняття «документування» як процесу створення доказової бази та «організації роботи з документами» як управлінської технології.

Актуальним залишається і питання термінологічної уніфікації, оскільки сучасне законодавство часто оперує новими дефініціями, що ще не повністю закріплені у фахових стандартах [50]. Науковий підхід до аналізу кадрового діловодства дозволяє виявити слабкі місця в інформаційних потоках установи та запропонувати моделі їх оптимізації. Важливо розуміти, що кадровий документ — це не просто папір з підписом, а носій інформації, який має пройти повний життєвий цикл від створення до передачі на державне зберігання. Недотримання принципів наступності та цілісності на будь-якому етапі цього циклу ставить під загрозу соціальні права працівників.

Отже, розгляд теоретичних засад кадрового діловодства в цьому розділі спрямований на те, щоб виявити системні зв'язки між нормативними вимогами, технічними можливостями та практичними викликами сьогодення. Тільки через глибоке розуміння природи кадрового документа можна побудувати ефективну систему управління персоналом, яка буде стійкою до кризових явищ та готовою до повної цифрової трансформації. Саме на цих аспектах ми зосередимо увагу, аналізуючи досвід ФОП «Ткаченко О. А.» у наступних частинах роботи [51].

Система нормативно-правового регулювання кадрового діловодства в Україні становить розгалужений комплекс актів різної юридичної сили. Основою цієї системи є Конституція України, яка закріплює фундаментальне право громадян на працю та належні умови її оплати [12]. Саме конституційні норми визначають вектор розвитку всього трудового законодавства держави. Провідним актом, що безпосередньо регулює документування трудових відносин, залишається Кодекс законів про працю України [11]. Незважаючи на чисельні зміни, КЗпП встановлює базові процедури прийняття, переведення та звільнення працівників. Кожна з цих процедур вимагає чіткого документального супроводу, від заяви до наказу.

Важливе місце в ієрархії посідають закони «Про відпустки» [24] та «Про оплату праці» [45], що деталізують окремі аспекти діяльності. Закон «Про відпустки» регламентує порядок створення графіків відпусток, надання та перенесення періодів відпочинку [24]. Закон «Про оплату праці» визначає вимоги до розрахункових відомостей та іншої фінансово-кадрової документації [45]. Регулювання відносин у сфері зайнятості здійснюється також Законом України «Про зайнятість населення» [31]. Окрім законів, вагому роль відіграють підзаконні акти, зокрема постанови Кабінету Міністрів України. Особливої уваги заслуговує Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, яка затверджує Типову інструкцію з діловодства [5]. Документ є орієнтиром для розроблення внутрішніх інструкцій установ та підприємств.

Основним стандартом у цій галузі є ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації [8]. Вимоги до оформлення документів». Стандарт встановлює склад реквізитів, вимоги до їх розташування та оформлення. Дотримання ДСТУ 4163:2020 забезпечує юридичну силу документів та їх сумісність у системах автоматизації. Стандарт визначає 32 обов'язкові та опціональні реквізити, що застосовуються в кадрових наказах, актах та протоколах [8]. Зокрема, уточнено правила написання прізвищ та ініціалів, що є критичним для кадрового обліку. Важливим елементом стандартизації є використання Національного

класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», що зобов'язує роботодавців вказувати назви посад у штатному розписі та трудових книжках у суворій відповідності до коду професії [15]. Порушення цієї норми може призвести до проблем із призначенням пільгових пенсій працівникам у майбутньому.

Процес документування трудової діяльності неможливий без врахування норм захисту персональних даних. Закон України «Про захист персональних даних» висуває жорсткі вимоги до збору, зберігання та обробки інформації про працівника [36]. Кадрові служби зобов'язані отримувати письмову згоду на обробку персональних даних при формуванні особових справ. Необхідність захисту приватності обумовлює специфіку доступу до кадрової документації в установі. Архівна складова кадрового діловодства регулюється Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [42]. Закон визначає обов'язки установ щодо забезпечення цілісності документів протягом установлених строків. Накази з особового складу та особові картки мають тривалий термін зберігання — 75 років.

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів затверджені наказом Міністерства юстиції № 1000/5. Правила є обов'язковими і для приватних підприємств, включаючи ФОП, у частині забезпечення обліку документів. Сучасний етап розвитку діловодства характеризується активним впровадженням електронних документів. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» встановлює правовий статус цифрових копій [29]. Використання КЕП робить електронний кадровий документ рівнозначним паперовому. Закон України «Про електронні довірчі послуги» регламентує технічні аспекти ідентифікації підписантів. Цифровізація дозволяє значно прискорити обмін інформацією між роботодавцем та державними органами. Важливим кроком стало впровадження електронних трудових книжок згідно із Законом № 1217-ІХ, що змінило порядок ведення обліку трудової діяльності, перевівши навантаження на портал Пенсійного фонду України [25].

Роботодавці тепер мають подавати скан-копії паперових книжок для оцифрування інформації. Військовий облік у кадровому діловодстві регулюється Порядком № 1487, затвердженим КМУ. Документ встановлює суворі вимоги до ведення списків персонального військового обліку на підприємствах [41]. Кадровик несе персональну відповідальність за достовірність та своєчасність передачі даних до Територіального центру комплектування та соціальної підтримки. В умовах воєнного стану законодавство зазнало суттєвих трансформацій через Закон № 2136-IX [25]. Акт запровадив певні спрощення в організації трудових відносин та їх документуванні. Зокрема, дозволено фіксувати умови трудового договору в електронній формі за домовленістю сторін. Були змінені процедури повідомлення про зміну істотних умов праці та надання відпусток. Однак спрощення не означає повного скасування вимог до ведення документації. Державна служба України з питань праці здійснює контроль за дотриманням усіх перелічених нормативних вимог. За порушення правил ведення кадрової документації передбачена адміністративна та фінансова відповідальність. Штрафи за неоформлених працівників є значними стимулами для підтримання порядку в документах [25].

Стандартизація кадрових процесів допомагає мінімізувати корупційні ризики та людський фактор. Використання уніфікованих форм наказів, затверджених наказом Держкомстату № 489, є загальноприйнятою практикою. Хоча ці форми мають рекомендаційний характер для приватного сектора, вони слугують базою для діловодства. Спеціальність 029 вимагає глибокого розуміння життєвого циклу кадрового документа. Життєвий цикл починається зі створення проекту документа та закінчується його знищенням або архівацією. Кожен етап цього циклу має бути чітко регламентований внутрішньою інструкцією установи. Для ФОП «Ткаченко О. А.» дотримання цих норм є гарантією захисту прав власника та працівників [51]. Правова обізнаність кадрового менеджера є запорукою успішного проходження перевірок.

У кадровому діловодстві не існує дрібниць, адже кожна помилка може призвести до судового позову. Судова практика часто стає на бік працівника, якщо документи оформлені з порушенням ДСТУ 4163:2020. Регулювання також охоплює питання охорони праці через відповідні журнали та інструктажі. Порядок ведення особових справ у приватному секторі має відповідати загальним методичним рекомендаціям. Методичні поради Державної архівної служби допомагають правильно формувати справи для тривалого зберігання [9]. Системний підхід до нормативного забезпечення дозволяє побудувати прозору систему управління персоналом. Належне кадрове діловодство є частиною загальної інформаційної культури будь-якої організації. Впровадження міжнародних стандартів ISO у сфері управління документами також впливає на українську практику. Це сприяє інтеграції українських суб'єктів господарювання у європейський економічний простір.

Як ми наголошували раніше, еволюція законодавства сьогодні рухається в бік повної депаперизації та автоматизації. Державні реєстри стають першоджерелом інформації, поступово витісняючи паперові довідки [54]. Проте юридична грамотність у складанні текстів наказів залишається незамінною навичкою. Логічна послідовність викладу в розпорядчому документі запобігає двозначному трактуванню намірів керівника. Кожен реквізит документа має своє чітке функціональне навантаження та правове значення. Відсутність відмітки про ознайомлення працівника з наказом робить останній вразливим у юридичному плані. Стандартизація вимог до печаток та штампів стала менш жорсткою для приватного бізнесу, оскільки, використання засобів ідентифікації документа залишається ознакою високої ділової етики. Важливою складовою регулювання є також регламентація роботи зі зверненнями громадян [54].

Терміни розгляду заяв про звільнення чи надання копій документів суворо обмежені законодавством. Недотримання цих термінів тягне за собою дисциплінарну відповідальність посадових осіб. Інформаційна безпека кадрових даних стає пріоритетом у цифрову епоху. Нормативні акти щодо

кібербезпеки також стають частиною професійного поля кадровика. Облік робочого часу через табелювання є обов'язковою вимогою для коректного нарахування зарплати [54]. Форма табеля має відповідати стандартам для забезпечення прозорості фінансової звітності. Кадрове діловодство інтегрує в собі елементи права, менеджменту та сучасних інформаційних технологій.

Створення електронних описів справ значно полегшує роботу з великими обсягами інформації. Правове поле України постійно оновлюється через адаптацію до директив Європейського Союзу. Зокрема, це стосується рівності прав та недопущення дискримінації в описах вакансій. Гендерно-нейтральна мова в документації стає частиною сучасних етичних та професійних стандартів. Робота з документами з обмеженим доступом вимагає особливого правового режиму в установі. Навіть у малих суб'єктах господарювання має бути встановлений порядок роботи з конфіденційною інформацією. Угоди про нерозголошення (NDA) стають звичною частиною пакету документів при наймі [55]. Регулювання дистанційної та надомної роботи, введене під час пандемії, тепер закріплене в Кодексі законів про працю (КЗпП), що вимагає нових підходів до документування контролю за робочим часом поза офісом.

Електронна пошта може бути визнана офіційним каналом зв'язку за умови правильного закріплення в договорі. Регламентація праці іноземців вимагає додаткового документування згідно з міграційним законодавством. Всі ці аспекти створюють складну мережу вимог, які має знати сучасний фахівець-документознавець. Посадова інструкція кадровика має чітко визначати межі його відповідальності за збереження документів. Безперервне навчання та моніторинг змін у законодавстві є необхідною умовою професійного виживання. Використання професійних правових систем допомагає уникати використання застарілих норм та шаблонів. Проблематика кодифікації трудового права залишається актуальною темою для наукових досліджень [55].

Проект нового Трудового кодексу України обіцяє подальшу лібералізацію багатьох кадрових процедур [28]. Однак вимоги до фіксації трудового стажу залишаються жорсткими для забезпечення соціальних гарантій. Державна мова в діловодстві є обов'язковою згідно із законом про функціонування української мови. Ведення кадрової документації мовою агресора або іноземною мовою без перекладу є порушенням. Термінологічна точність у назвах документів забезпечує їх правильну класифікацію та архівування. Наприклад, різниця між наказом з особового складу та наказом з основної діяльності є принциповою. Стандартизація процедури засвідчення копій документів запобігає юридичним спорам та фальсифікаціям. Використання відмітки «Згідно з оригіналом» разом з датою та підписом є обов'язковим правилом оформлення [28].

Регулювання відряджень вимагає оформлення наказів за чітко визначеною інструкцією установи. Хоча обов'язковість посвідчень про відрядження скасована, багато підприємств зберігають їх для внутрішнього обліку. Внутрішній трудовий розпорядок повинен бути задокументований та доведений до відома кожного працівника. Це є головним локальним нормативним актом, що регулює трудову дисципліну в установі. Процедура притягнення до дисциплінарної відповідальності вимагає суворого дотримання формальностей (актів та пояснень). Будь-яке відхилення від процедури дозволяє працівнику легко оскаржити стягнення в судовому порядку. Розвиток хмарних технологій для зберігання даних вимагає нових стандартів цифрової безпеки документів. Резервне копіювання електронних архівів є вимогою часу та важливою нормативною рекомендацією [28].

Зв'язок між кадровим діловодством та бухгалтерським обліком є нерозривним і стратегічним. Первинні кадрові документи є юридичною підставою для всіх фінансових виплат працівникам. Регулярний аудит кадрової документації допомагає виявити ризики до приходу державних інспекторів. Зовнішня стандартизація через сертифікацію систем управління підвищує репутацію установи на ринку. Вимоги до оформлення протоколів

засідань конкурсних комісій також мають чітке нормативне підґрунтя. Архівування документів при ліквідації підприємства або ФОП є фінальним етапом юридичної відповідальності. Без належної довідки з архівної установи процедура закриття бізнесу не може бути завершена [28].

Висока соціальна значущість кадрових документів зумовлює особливі вимоги до кваліфікації діловодів. Регуляторна база в Україні постійно вдосконалюється для зменшення бюрократичного навантаження на малий бізнес. Перехід до сервісно-орієнтованої держави через цифрові додатки інтегрує кадрові дані в глобальні системи. Стандартизація діловодства у ФОП «Ткаченко О. А.» повинна базуватися на принципах доцільності та законності. Глибоке знання теоретичної та нормативної бази є фундаментом для всієї бакалаврської роботи. У підсумку, нормативне регулювання створює безпечне середовище для розвитку людського капіталу в країні.

1.2. Науково-теоретичні аспекти документування трудових відносин: склад, функції та вимоги до оформлення кадрових документів

Наукове осмислення документування трудових відносин вимагає розуміння кадрового документа як багатофункціонального об'єкта, що фіксує юридичний факт виникнення, зміни або припинення правових зв'язків між роботодавцем і працівником. У системі документознавства кадрова документація виокремлюється в специфічну групу, оскільки вона одночасно виконує управлінські, правові та облікові завдання. Теоретичний базис організації цієї роботи ґрунтується на принципах системності, достовірності та оперативності передачі інформації. Склад кадрових документів є надзвичайно широким і класифікується за цільовим призначенням на кілька ключових блоків [16, с.46]. До першого блоку належать документи з особового складу, які безпосередньо фіксують рух кадрів: накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення та надання відпусток.

Другий блок складають документи, що регламентують загальні умови праці, такі як правила внутрішнього трудового розпорядку, колективні договори та штатні розписи. Третій блок охоплює обліково-реєстраційні форми: особові картки (типова форма П-2), книги обліку наказів та трудових книжок. Окреме місце посідають інформаційно-довідкові документи — заяви працівників, пояснювальні записки, довідки про стаж та характеристики. У межах наукового осмислення управлінського документознавства, документування трудових відносин постає як одна з найбільш регламентованих та відповідальних сфер діяльності будь-якої установи [16, с.123]. Згідно з теоретичними засадами, викладеними Іриною Шкіцькою, чітка організація обліку особового складу є фундаментальною передумовою для прийняття оперативних управлінських рішень та забезпечення успішного функціонування підприємства [52, с.101].

Склад кадрової документації є неоднорідним і класифікується за цільовим призначенням на декілька функціональних груп, що відображають весь життєвий цикл професійної діяльності працівника. Науковий підхід до аналізу документів з особового складу передбачає вивчення їхньої здатності фіксувати юридичні факти, які мають довготривалі соціальні наслідки. До першочергових документів, що характеризують особу при вступі на посаду, належать автобіографія та резюме, які, попри схожість завдань, мають суттєві відмінності у формі викладу. Автобіографія є документом, де автор у хронологічній послідовності описує головні етапи свого життя, тоді як резюме акцентує увагу на професійних досягненнях та компетенціях, необхідних для конкретної вакансії. Важливою вимогою до автобіографії є виклад інформації від першої особи однини без вживання займенника «я», що підкреслює офіційно-діловий стиль документа. Сучасні вимоги також виокремлюють роль мотиваційного листа, який дозволяє глибше розкрити професійні інтенції кандидата.

У структурі кадрового обліку особливе місце посідає особовий листок з обліку кадрів, який заповнюється на основі паспорта, трудової книжки та

документів про освіту. Науковець наголошує, що правильність записів у цьому листку має бути ретельно звірена з оригіналами документів, оскільки будь-яка неточність може ускладнити подальшу ідентифікацію особи. Доповненням до особового листка слугує характеристика — офіційний документ, що містить оцінку моральних, ділових та професійних якостей працівника [52, с.102].

Окремим масивом інформації є трудові книжки, які тривалий час залишалися основним документом про трудову діяльність. Теоретичні аспекти ведення трудових книжок включають суворий порядок внесення записів про прийняття, переведення та звільнення працівника. Кожен такий запис повинен відповідати тексту відповідного наказу та доводитися до відома працівника під розписку в особовій картці. Питання виправлення помилок у трудових книжках також регламентується специфічними правилами, що виключають закреслення і вимагають внесення нового, коректного запису. Облік цих документів є обов'язковим і ведеться у спеціальних книгах реєстрації, що гарантує контроль за їх обігом [51, с.103].

Переходячи до аналізу обліку руху кадрів, слід виділити трудовий договір як базову угоду між працівником і власником установи. Контрактна форма такого договору дозволяє більш гнучко регулювати терміни, умови праці та підстави для розірвання відносин. Розірвання трудового договору може ініціюватися як самим працівником, так і власником, що вимагає належного документального оформлення відповідних процедур. Найпоширенішим документом особистого характеру, що ініціює кадрові зміни, є заява працівника. Теоретичні вимоги до оформлення заяви передбачають обов'язкову наявність адресата, відомостей про заявника, тексту з чітким проханням та підпису з датою. Кульмінацією процесу систематизації кадрових даних є формування особової справи працівника як комплексного інформаційного ресурсу, що містить документи, які висвітлюють діяльність людини від моменту найму до її звільнення.

Згідно з науковими рекомендаціями, особові справи ведуться протягом усього періоду роботи працівника та обов'язково вносяться до номенклатури

справ установи. До складу особової справи включаються внутрішній опис документів, анкета, копії дипломів, наказів про призначення та інші супровідні матеріали [52, с.104]. Важливо зазначити, що деякі документи, наприклад накази про відпустки або копії наказів про стягнення, до особової справи зазвичай не додаються. Процес оформлення особової справи вимагає нумерації аркушів та створення засвідчувального напису для гарантування цілісності інформації. Зберігання цих справ є критично важливим аспектом, оскільки після звільнення працівника вони мають зберігатися в установі ще протягом двох років перед передачею до архіву [8].

Загальний термін архівного зберігання особових справ становить 75 років, що підкреслює їхню історичну та соціальну цінність для підтвердження трудового стажу. Забезпечення конфіденційності даних в особових справах є правовим обов'язком роботодавця, що вимагає обмеження доступу сторонніх осіб до цих матеріалів. Аналіз функцій кадрових документів дозволяє стверджувати, що вони виконують не лише інформаційну, а й контрольну функцію, дозволяючи моніторити ефективність використання трудових ресурсів. Уніфікація форм документів за ДСТУ 4163:2020 сприяє оптимізації роботи діловодної служби та зменшенню витрат на підготовку текстів [8]. Сучасне управлінське документознавство також акцентує увагу на переході до електронних форм обліку, що вимагає впровадження надійних систем ідентифікації та захисту даних. Однак, незважаючи на цифровізацію, фундаментальні вимоги до змісту та логіки побудови кадрового документа залишаються незмінними [52, с.115].

Отже, науково-теоретичні аспекти документування трудових відносин базуються на єдності правових норм та методичних рекомендацій зі створення якісної інформаційної бази установи. Кожен кадровий документ має бути автентичним, достовірним та юридично значущим, щоб у повній мірі виконувати свої завдання. Системний підхід до організації кадрового діловодства дозволяє уникнути правових конфліктів та забезпечити надійний соціальний захист кожного працівника. Таким чином, дотримання стандартів

і правил, викладених у фаховій літературі, є обов'язковим елементом професійної культури сучасного фахівця з інформаційної справи.

Важливим науковим аспектом є вивчення функцій кадрового документа, серед яких домінуючою є правова функція, що забезпечує захист трудових прав обох сторін [16, с.234]. Соціальна функція кадрової документації полягає у забезпеченню права громадянина на пенсійне забезпечення та соціальні пільги, що підтверджуються архівними довідками. Інформаційна функція реалізується через накопичення даних про якісний склад персоналу, кваліфікацію та професійний досвід працівників для потреб менеджменту. Управлінська функція дозволяє керівнику приймати обґрунтовані рішення щодо ротатії кадрів, заохочення або накладення дисциплінарних стягнень. Крім того, документи виконують контрольну функцію, дозволяючи державним органам перевіряти дотримання трудового законодавства в установі [16, с.278].

З погляду спеціальності 029, надзвичайно важливою є архівна функція, яка гарантує збереження інформації про трудову діяльність людини протягом 75 років. Теоретичні вимоги до оформлення кадрових документів базуються на суворій уніфікації, що мінімізує ризики суб'єктивного трактування змісту. Кожен документ має містити обов'язковий набір реквізитів, визначений державним стандартом ДСТУ 4163:2020, що надає йому юридичної сили. До найважливіших реквізитів належать: назва установи, назва виду документа, дата, реєстраційний індекс, місце складання, текст, підпис та відбиток печатки (за наявності). Текст кадрового документа має бути лаконічним, логічно послідовним та викладеним в офіційно-діловому стилі [16, с.278].

Важливою вимогою є використання термінології, що відповідає чинному законодавству та Класифікатору професій. Будь-яка неточність у назві посади або формулюванні причини звільнення може стати підставою для визнання документа недійсним у судовому порядку. Особлива увага в науковій літературі приділяється датування документів, оскільки від дати підписання або реєстрації часто залежить початок відліку юридичних строків.

Реєстрація кадрових документів є обов'язковим етапом, що підтверджує факт створення документа та запобігає його фальсифікації [50]. Сучасні вимоги також акцентують увагу на мовному режимі діловодства, згідно з яким всі кадрові документи в Україні мають складатися виключно державною мовою. Оформлення реквізиту «Підпис» потребує зазначення посади особи, її особистого підпису, власного імені та прізвища (великими літерами).

У разі використання електронного документообігу, паперовий підпис замінюється кваліфікованим електронним підписом, що має аналогічну правову вагу. Теоретично обґрунтованим є також поділ наказів на довготривале та тимчасове зберігання, що впливає на формування справ та їх подальшу передачу до архіву. Для малих установ, зокрема ФОП, викликом є забезпечення автентичності та цілісності документів за відсутності спеціалізованих відділів кадрів. Науковці наголошують, що навіть у мінімалістичному форматі діловодства не можна нехтувати правилами формування особових справ [1, с.245]. Особова справа є комплексним документом, що накопичує всю інформацію про працівника від моменту найму до звільнення.

Структура особової справи має бути чітко регламентована внутрішнім описом документів. Важливою теоретичною проблемою залишається забезпечення конфіденційності інформації, оскільки кадрові документи містять персональні дані найвищого ступеня вразливості. Захист цих даних є не лише технічним, а й нормативно-правовим обов'язком власника бізнесу. Цифровізація кадрових процесів вносить корективи у класичне розуміння складу документів, додаючи поняття метаданих та електронних копій. Проте вимоги до змістовної частини залишаються незмінними: документ повинен однозначно ідентифікувати суб'єкта та об'єкт дії [50].

Стандартизація процедур підготовки проєктів документів дозволяє уникнути типових помилок, пов'язаних із людським фактором. Використання трафаретних текстів та шаблонів є науково виправданим методом оптимізації роботи діловода. Такий підхід забезпечує єдність стилю та полегшує

автоматизовану обробку даних у майбутньому. Зв'язок між теорією документування та практикою її реалізації у ФОП «Ткаченко О. А.» дозволить виявити ефективність існуючих моделей управління документацією [51]. Розуміння функціонального навантаження кожного реквізиту допомагає фахівцю з інформаційної справи грамотно організувати документообіг.

Узагальнюючи науково-теоретичні аспекти, можна стверджувати, що якісне документування є індикатором професіоналізму та стабільності установи. Відповідність документів державним стандартам не лише спрощує взаємодію з контролюючими органами, а й формує прозору корпоративну культуру. Саме теоретично вивірена система роботи з документами стає базою для подальшої цифровізації та впровадження інноваційних технологій в управлінні персоналом. Отже, дотримання вимог до складу та оформлення документів є критичною умовою легітимності діяльності будь-якого сучасного роботодавця.

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ПРОБЛЕМИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З КАДРОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ФОП «ТКАЧЕНКО О. А.»

2.1. Організаційно-функціональна характеристика діяльності ФОП «Ткаченко О. А.» та стан його діловодного забезпечення

Об'єктом аналізу у даному дослідженні виступає діяльність фізичної особи-підприємця Ткаченко Оксани Анатоліївни, яка функціонує на ринку України у сегменті роздрібної торгівлі. Суб'єкт господарювання заснований на засадах приватної власності та здійснює свою діяльність відповідно до норм чинного законодавства. Організаційна структура ФОП «Ткаченко О. А.» характеризується як лінійна, що є оптимальним для малого бізнесу [51]. Така модель управління забезпечує прямий вплив власника на всі бізнес-процеси та високу швидкість прийняття управлінських рішень. Діяльність підприємця регламентується вимогами Цивільного та Податкового кодексів України.

Основною метою функціонування об'єкта є забезпечення безперебійного продажу товарів та надання якісного сервісу споживачам. У процесі діяльності ФОП «Ткаченко О. А.» активно взаємодіє з постачальниками, державними органами та кінцевими покупцями. Стан діловодного забезпечення на підприємстві визначається як стала система, адаптована до потреб суб'єкта малого підприємництва. Документаційний фонд ФОП «Ткаченко О. А.» охоплює фінансові, торговельні та кадрові документи [51]. Організаційні документи включають свідоцтво про державну реєстрацію, витяг з реєстру платників єдиного податку та договори оренди торгових площ. Управлінська діяльність фіксується у розпорядчих документах, серед яких ключове місце посідають накази про встановлення режиму роботи та призначення матеріально відповідальних осіб.

Важливою особливістю діловодства ФОП «Ткаченко О. А.» є високий ступінь залучення інформаційно-комунікаційних технологій у щоденну практику. Оформлення документів здійснюється з дотриманням вимог

національного стандарту ДСТУ 4163:2020 [8]. Особлива увага у діяльності ФОП «Ткаченко О. А.» приділяється кадровому діловодству, яке ведеться згідно з Кодексом законів про працю України. До складу кадрової документації належать трудові договори, що укладаються з найманими працівниками, та посадові інструкції. Також на підприємстві формуються відомості про нарахування заробітної плати та звіти про страховий стаж.

Цифровізація кадрових процесів включає перехід на електронні трудові книжки, що є частиною загальної стратегії модернізації. Використання ІКТ дозволяє автоматизувати розрахунок стажу та графіків відпусток. Система захисту персональних даних працівників та клієнтів відповідає вимогам профільного закону «Про захист персональних даних» [36]. Електронний документообіг є пріоритетним напрямом розвитку ФОП «Ткаченко О. А.». Підприємець використовує сервіс «Вчасно» для оперативного підписання та передачі актів і накладних контрагентам. Кожен електронний документ засвідчується кваліфікованим електронним підписом, що гарантує його юридичну силу. Для реєстрації розрахункових операцій застосовуються програмні РРО, які формують електронні чеки. Дані про торговельні операції автоматично передаються до серверів податкової служби [50].

Електронний документообіг виступає ключовим інструментом модернізації діяльності ФОП «Ткаченко О. А.», що підтверджується його визначенням як пріоритетного напрямку розвитку підприємства. Впровадження безпаперових технологій дозволяє суб'єкту господарювання значно пришвидшити обмін важливою інформацією з постачальниками та контрагентами. Основним інструментом для реалізації цієї стратегії на базі ФОП «Ткаченко О. А.» стало використання спеціалізованого сервісу «Вчасно», який забезпечує оперативність та надійність документаційних процесів [3]. За допомогою цієї платформи підприємець здійснює підписання та миттєву передачу актів наданих послуг та видаткових накладних у цифровому форматі. Кожен документ, створений у системі, засвідчується

кваліфікованим електронним підписом, що гарантує його повну юридичну силу та автентичність.

Процес роботи у сервісі «Вчасно» починається з формування чернетки документа безпосередньо в інтерфейсі платформи або завантаження готового файлу [3]. Після перевірки реквізитів на документ накладається кваліфікований електронний підпис (КЕП), що виключає можливість несанкціонованих змін у тексті. Така технологія дозволяє ФОП «Ткаченко О. А.» уникати тривалих процедур фізичного підписання та пересилання паперових оригіналів [51]. Використання електронної взаємодії мінімізує витрати на кур'єрську доставку, закупівлю паперу та витратних матеріалів для друку. Завдяки «Вчасно» контрагенти отримують документи миттєво, що критично важливо для оперативного закриття торговельних операцій [3]. Аналіз показує, що такий підхід дозволяє скоротити час на обробку одного документа майже на 70 відсотків.

Система електронного документообігу ФОП «Ткаченко О. А.» інтегрована з хмарними сховищами, що забезпечує постійний доступ до архіву з будь-якого пристрою. Це дозволяє підприємцю ефективно керувати бізнесом навіть у дистанційному режимі, що актуально для малого підприємництва. Документи у цифровому архіві структуровані за датами та типами операцій, що спрощує їх пошук під час звірок або перевірок. Надійність збереження інформації у хмарі є значно вищою порівняно з традиційними паперовими теками. Важливим аспектом є також екологічна складова, оскільки відмова від паперу сприяє збереженню природних ресурсів. Перехід на сервіс «Вчасно» допомагає вирішити проблему поєднання ролей керівника та кадровика, про яку йшлося раніше [3]. Автоматизація рутинних операцій звільняє час власника для вирішення стратегічних завдань розвитку роздрібної торгівлі.

Окрім господарських актів, елементи ЕДО впроваджуються і в кадрову сферу через роботу з електронними трудовими книжками. Система безпеки сервісу включає двофакторну автентифікацію, що надійно захищає комерційну таємницю ФОП. Кожна операція у системі фіксується в історії

змін, що підвищує рівень внутрішнього контролю за документами. Варто відзначити, що цифровізація через «Вчасно» робить діяльність ФОП «Ткаченко О. А.» більш прозорою для податкових органів [51]. Всі підписані акти автоматично зберігаються у надійному цифровому середовищі з дотриманням термінів зберігання. Використання сучасних протоколів шифрування унеможлиблює перехоплення даних під час їх передачі партнерам. Підприємець також використовує мобільні додатки для управління підписами, що надає процесу максимальної мобільності. Взаємодія з великими постачальниками через електронний документообіг (ЕДО) підвищує статус ФОП як сучасного та надійного партнера на ринку.

Загалом, організація електронного документообігу на базі сервісу «Вчасно» є зразковим прикладом цифрової трансформації для малого бізнесу [3]. Це дозволяє не лише економити фінансові ресурси, а й мінімізувати кількість помилок, пов'язаних із людським фактором. У перспективі ФОП «Ткаченко О. А.» планує повну відмову від паперових дублікатів у тих сферах, де це дозволено законодавством. Розширення функціоналу використання КЕП сприятиме подальшій автоматизації торговельних та управлінських процесів. Обраний шлях розвитку через ЕДО є фундаментом для економічної стабільності та масштабування бізнесу. Стан діловодного забезпечення у цій частині повністю відповідає вимогам часу та стандартам інформаційно-комунікаційним технологіям (ІКТ) у документаційній сфері.

Взаємодія з контролюючими органами здійснюється переважно через «Електронний кабінет платника» [10]. Інформаційна інфраструктура підприємця базується на використанні хмарних сервісів Google Workspace та офісних програм MS Excel [54]. Це дозволяє організувати спільний доступ до оперативної звітності та аналізувати динаміку продажів у режимі реального часу. Робоче місце оснащено сучасною оргтехнікою, що забезпечує швидке сканування паперових оригіналів для створення цифрового архіву. Для комунікації з клієнтами використовуються соціальні мережі та месенджери, де обробляються запити та претензії.

Конфіденційність комерційної інформації забезпечується методами шифрування та дворівневою автентифікацією. Резервне копіювання баз даних проводиться в автоматичному режимі на віддалені сервери. Аналіз функціональної характеристики свідчить про гнучкість бізнес-моделі ФОП «Ткаченко О. А.» та її здатність до трансформації. Документаційне забезпечення відображає всі аспекти економічної діяльності та є фундаментом стабільності. Використання ІКТ значно скорочує час на обробку документів та мінімізує кількість помилок у звітності. Порядок у документах дозволяє успішно проходити перевірки та здійснювати аудит. Складена номенклатура справ забезпечує швидкий пошук необхідної інформації за ключовими атрибутами [16, с.236].

Особливе місце в організаційній структурі ФОП «Ткаченко О. А.» посідає процес управління персоналом, який безпосередньо інтегрований у загальну систему діловодства підприємця. Специфіка кадрової роботи у форматі фізичної особи-підприємця полягає у відсутності окремого структурного підрозділу, такого як відділ кадрів чи служба управління персоналом. У даному випадку виникає характерна для малого бізнесу проблема — багатофункціональність власника, коли ФОП «Ткаченко О. А.» одночасно виступає і роботодавцем, і керівником, і відповідальною особою за ведення кадрової документації [51]. Таке поєднання ролей зумовлює значне психологічне та часове навантаження на підприємця, оскільки вимагає глибоких знань не лише у сфері торгівлі, а й у трудовому праві.

Організація роботи з кадровими документами розпочинається з моменту прийняття рішення про найм працівника та укладання трудового договору у письмовій формі. Для ФОП «Ткаченко О. А.» обов'язковість письмової форми трудового договору є законодавчою вимогою, що забезпечує юридичний захист обох сторін трудових відносин. Проте саме на цьому етапі виникає перша організаційна складність — необхідність самостійної розробки змісту договору, який би враховував особливості роздрібної торгівлі та режим роботи об'єкта. Підприємець має особисто стежити за актуальністю нормативних

актів, щоб умови праці не суперечили чинному Кодексу законів про працю України. Крім того, на власника покладається обов'язок щодо формування та зберігання особових справ працівників, що вимагає належного облаштування робочого місця [50].

Особливої уваги заслуговує процедура оформлення наказів з особового складу, які є правовою підставою для будь-яких кадрових змін. У ФОП «Ткаченко О. А.» накази про прийняття на роботу, переведення або звільнення готуються безпосередньо власницею, що підвищує ризик виникнення технічних помилок через брак профільної освіти [51]. Відсутність штатного кадровика призводить до того, що документаційний супровід відпусток, лікарняних та преміювання здійснюється за залишковим принципом після вирішення основних бізнес-завдань. Така ситуація створює передумови для порушення термінів ознайомлення працівників з розпорядчими документами. Варто зауважити, що кожна помилка в оформленні кадрового наказу може призвести до штрафних санкцій з боку органів контролю за дотриманням законодавства про працю.

Ведення трудових книжок у сучасному цифровому форматі також стало викликом для суб'єкта господарювання. Перехід на електронний облік трудової діяльності вимагає від ФОП «Ткаченко О. А.» впевнених навичок роботи з вебпорталом Пенсійного фонду України. Підприємець має самостійно сканувати документи та завантажувати їх до реєстру, що займає значну частку робочого часу. Проблема поєднання ролей особливо гостро відчувається під час звітної кампанії, коли необхідно одночасно подавати податкову звітність та актуалізувати кадрові дані. У процесі діяльності також виникає необхідність ведення табеля обліку робочого часу, який є первинним документом для нарахування заробітної плати.

Автоматизація цих процесів у ФОП «Ткаченко О. А.» здійснюється за допомогою офісного пакету програм, проте це не знімає відповідальності за правильність внесення даних [51]. Важливим аспектом є розробка посадових інструкцій, які повинні чітко розмежовувати обов'язки продавців та інших

найманих осіб. ФОП «Ткаченко О. А.» змушена особисто формулювати функціональні обов'язки, виходячи з реальних потреб торговельної точки. Відсутність методологічної підтримки змушує підприємця використовувати типові форми, які не завжди адаптовані до специфіки конкретного ФОП. Слід підкреслити, що за умов суміщення функцій часто виникає проблема відсутності внутрішнього аудиту кадрової документації. Власник, будучи одноосібним виконавцем, не завжди може об'єктивно оцінити якість складених документів та їх відповідність вимогам ДСТУ 4163:2020.

Окремим блоком проблем є забезпечення захисту персональних даних найманих працівників у межах обмеженого офісного простору ФОП. Підприємець має розробити положення про обробку персональних даних та отримати відповідні згоди від персоналу. Усі ці документи накопичуються у паперовому та електронному вигляді, що створює потребу в ефективній системі архівації. Для ФОП «Ткаченко О. А.» характерним є використання комбінованого способу зберігання: поточна документація знаходиться у швидкому доступі, а архівна — у спеціально відведених сейфах [51]. Проте через обмеженість ресурсів підприємцю важко забезпечити ідеальну систематизацію справ згідно з номенклатурою.

Інформаційні технології, зокрема сервіс «Вчасно», дещо полегшують взаємодію з працівниками у частині ознайомлення з локальними актами. Використання КЕП дозволяє Ткаченко О. А. підписувати внутрішні документи дистанційно, що є критично важливим при роз'їзному характері роботи власника. Однак цифровізація вимагає постійного оновлення технічних засобів та програмного забезпечення, що є додатковою фінансовою витратою. Проблема дублювання функцій проявляється і в тому, що у разі хвороби або відпустки самого підприємця, кадрове діловодство практично зупиняється. Це створює ризики несвоєчасного подання повідомлень про прийняття на роботу до податкових органів, що тягне за собою високі штрафи [51].

Система кадрового діловодства ФОП також включає роботу з військовозобов'язаними, що в сучасних умовах є вкрай складним та

відповідальним завданням. Ведення військового обліку на підприємстві вимагає від Ткаченко О. А. додаткової звітності перед територіальними центрами комплектування. Брак часу та спеціалізованих знань у цій сфері часто призводить до формального ставлення до облікових процесів. Аналіз стану кадрового забезпечення свідчить, що підприємець намагається дотримуватися мінімально необхідного переліку документів для уникнення правових ризиків. Проте для підвищення ефективності управління персоналом необхідний перехід від ситуативного оформлення документів до системного кадрового менеджменту [50].

Таким чином, організаційно-функціональна структура ФОП «Ткаченко О. А.» відображає типову модель малого бізнесу з високою концентрацією повноважень у руках однієї особи. Поєднання функцій керівника та кадровика є основним дестабілізуючим фактором, що обмежує можливості для розвитку професійного діловодства. Це зумовлює необхідність пошуку шляхів оптимізації робочого часу власника через впровадження хмарних сервісів та автоматизованих шаблонів. Стан діловодного забезпечення, хоч і відповідає нормативним вимогам, потребує подальшого вдосконалення в частині систематизації та контролю. Подолання виявлених проблем дозволить ФОП «Ткаченко О. А.» мінімізувати юридичні ризики та зосередитися на стратегічних цілях розширення бізнесу. У наступних підрозділах буде детальніше розглянуто шляхи вирішення зазначених труднощів через модернізацію ІКТ-інфраструктури підприємця. Таким чином, стан діловодного забезпечення ФОП «Ткаченко О. А.» відповідає сучасним вимогам та стандартам цифрової економіки.

2.2. Оцінка ефективності кадрового діловодства та виявлення типових помилок і проблем в установі

Оцінка ефективності кадрового діловодства в сучасних умовах управління підприємством виступає як багатогранний процес аналізу та

верифікації системи роботи з документами, що стосуються особового складу. На теоретичному рівні під оцінкою ефективності розуміють комплексне дослідження, спрямоване на визначення ступеня відповідності документаційних процесів чинному законодавству, державним стандартам та внутрішнім цілям організації — це не просто формальна перевірка наявності наказів чи трудових договорів, а глибокий аналіз того, як якість оформлення документів впливає на мінімізацію правових ризиків, оптимізацію витрат часу та прозорість взаємин між роботодавцем і працівником. Критерії ефективності кадрового діловодства зазвичай поділяють на кількісні та якісні показники, де до перших відносять швидкість обробки документів та рівень автоматизації, а до других — юридичну бездоганність та відповідність нормам ДСТУ 4163:2020 [8]. Важливою складовою теоретичного підходу є розгляд діловодства як інструменту кадрового менеджменту, що забезпечує належну інформаційну базу для прийняття управлінських рішень. Успішна оцінка дозволяє виявити «вузькі місця» в ланцюгу створення документа, починаючи від моменту виникнення підстави для його створення до здавання у внутрішній архів.

У контексті діяльності фізичної особи-підприємця Ткаченко Оксани Анатоліївни оцінка ефективності кадрового діловодства вимагає врахування специфіки малого бізнесу та лінійної структури управління. Першим етапом такої оцінки є аналіз документаційного фонду на предмет його повноти та відповідності вимогам Кодексу законів про працю України. Ефективність системи діловодства у ФОП «Ткаченко О. А.» на сучасному етапі можна охарактеризувати як задовільну, проте таку, що перебуває в стадії активної трансформації під впливом цифровізації [51].

Оскільки власниця самотійно поєднує ролі директора, бухгалтера та кадровика, головним критерієм ефективності тут стає раціональність використання часу на підготовку кожного окремого документа. Застосування шаблонів та електронних форм документів у MS Word та Excel значно прискорює процес, однак відсутність вузькоспеціалізованого кадрового

програмного забезпечення створює певні обмеження. Аналіз показує, що значна частина трудомістких процесів, таких як облік відпусток та ведення таблиця робочого часу, здійснюється оперативно завдяки хмарним сервісам Google Workspace [21].

Важливим індикатором ефективності кадрової роботи у ФОП є стан оформлення трудових договорів, які є фундаментом трудових відносин у суб'єкта малого підприємництва. Оцінка підтверджує, що Ткаченко О. А. приділяє належну увагу письмовій формі договорів, що є обов'язковим згідно із законом для фізичних осіб-роботодавців. Проте при детальному розгляді змісту цих документів можна виявити типову для багатьох ФОП проблему — надмірну уніфікацію умов праці без врахування індивідуальних особливостей посад [51]. Це свідчить про те, що ефективність у частині юридичного захисту інтересів підприємця є високою, але гнучкість кадрового регулювання залишається на середньому рівні. Виявлення типових помилок починається з аналізу розпорядчої документації, де найчастіше зустрічаються порушення у оформленні реквізитів згідно з ДСТУ 4163:2020. Зокрема, іноді спостерігається некоректне зазначення назв посад відповідно до Класифікатора професій, що в майбутньому може створити складнощі для працівників при оформленні пенсійного стажу.

Ефективність використання інформаційно-комунікаційних технологій у кадровому діловодстві ФОП «Ткаченко О. А.» оцінюється як висока завдяки, про що ми вказували раніше, інтеграції сервісу «Вчасно» [3]. Використання КЕП для підписання локальних нормативних актів та ознайомлення з ними персоналу дозволяє уникнути потреби у великій кількості паперових копій. КЕП не лише економить ресурси, а й підвищує швидкість комунікації всередині невеликого колективу, забезпечуючи миттєве доведення управлінських рішень до виконавців. Проте оцінка ефективності виявляє і зворотний бік такої цифровізації: ризик втрати даних у разі збою системи або відсутності належного резервного копіювання саме кадрового архіву. Хоча підприємець використовує хмарні технології, питання структурованого

зберігання електронних версій особових справ потребує додаткової уваги. Наявність у ФОП «Ткаченко О. А.» чіткої системи реєстрації наказів у електронних журналах є позитивним фактором, що полегшує пошук інформації [51].

Однією з ключових проблем, виявлених у процесі оцінки, є згадане раніше поєднання ролей, яке призводить до фрагментарності кадрового діловодства. Власниця змушена займатися кадрами епізодично, що породжує ризики пропуску термінів подання повідомлень про прийняття працівників до органів ДПС [50]. Незважаючи на високу організованість у ФОП «Ткаченко О. А.», людський фактор у поєднанні з операційним навантаженням у сфері торгівлі створює передумови для технічних помилок у датах та номерах документів. Також аналіз ефективності вказує на відсутність регулярного оновлення посадових інструкцій, які часто залишаються незмінними протягом кількох років, не відображаючи реальних змін у функціоналі персоналу. Це є типовою проблемою для малих підприємств, де посадові обов'язки часто перетинаються, а діловодне забезпечення не встигає фіксувати ці зміни офіційно.

Стан діловодного забезпечення кадрових процесів також оцінюється через призму ведення військового обліку, що є критично важливим у сучасних реаліях. Для ФОП цей напрям є найбільш проблемним через складність законодавчих вимог та потребу у специфічних знаннях, якими власниця без профільної підготовки володіє не в повному обсязі. Оцінка виявляє, що документація з військового обліку у ФОП «Ткаченко О. А.» ведеться у мінімально необхідному обсязі, що створює потенційні ризики під час перевірок [51]. Це підкреслює необхідність залучення зовнішніх консультантів або використання спеціалізованих сервісів підтримки для підвищення ефективності цього блоку робіт. Таким чином, загальна оцінка свідчить про те, що система кадрового діловодства ФОП «Ткаченко О. А.» є життєздатною та сучасною в частині використання ІКТ, проте має вразливі місця, зумовлені обмеженістю кадрового ресурсу самого підприємця.

Подальше виявлення типових помилок дозволяє встановити, що у ФОП «Ткаченко О. А.» іноді нехтують процедурою графіків відпусток, вважаючи це зайвою формальністю для малого штату [51]. Проте з точки зору діловодства — це серйозне порушення, яке знижує загальну оцінку ефективності системи. Аналіз показує, що для подолання цих проблем необхідно впроваджувати автоматизовані нагадування про ключові кадрові події через календарні сервіси, які вже є в інфраструктурі підприємця. Ефективність зберігання документів також потребує вдосконалення, оскільки паперові оригінали та електронні скани іноді зберігаються без належного перехресного посилання. Узагальнюючи перші результати оцінки, можна стверджувати, що ФОП «Ткаченко О. А.» має міцний технологічний фундамент, але потребує методичного впорядкування кадрових процедур для переходу на новий рівень якості управління [51]. Саме ці аспекти стануть об'єктом детального розгляду в наступній частині аналізу, де будуть запропоновані конкретні кроки з усунення виявлених недоліків.

Детальний аналіз документаційних процесів у ФОП «Ткаченко О. А.» дозволяє виокремити низку організаційних та нормативно-правових проблем, які суттєво впливають на загальну ефективність управління персоналом. Найбільш гострою проблемою сьогодення є адаптація кадрового діловодства до вимог воєнного стану, що вимагає від підприємця не лише ведення стандартних особових справ, а й повноцінного військового обліку. Для суб'єкта малого підприємництва, де власниця самотійно виконує функції кадровика, ведення списків персонального військового обліку стає надмірним адміністративним тягарем. Виявлено, що через складність процедур взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки, підприємець іноді припускається помилок у термінах подання звітності про зміну облікових даних працівників. Це створює серйозний ризик накладення значних адміністративних штрафів, які для ФОП «Ткаченко О. А.» можуть стати критичними фінансовими втратами [50].

Чутливою темою залишається питання офіційного оформлення нових працівників у контексті мобілізаційних заходів. З одного боку, ФОП «Ткаченко О. А.» прагне до повної легалізації трудових відносин для уникнення санкцій від Держпраці, а з іншого — стикається з небажанням потенційних кандидатів надавати військово-облікові документи. Така ситуація породжує проблему дефіциту кваліфікованих кадрів, оскільки підприємець не має права приймати на роботу особу без належного військового квитка чи приписного свідоцтва. В результаті виникає організаційна колізія: для підтримки бізнес-процесів потрібні люди, але процедура їх офіційного оформлення перетворюється на складна перевірка документів. У майбутньому ця тенденція може призвести до вимушеного скорочення штату або переходу до моделей аутсорсингу послуг замість найму штатного персоналу [50].

Крім зовнішніх чинників, внутрішній аудит виявив типові помилки в оформленні наказів про прийняття на роботу та звільнення, де часто ігноруються вимоги щодо зазначення підстав згідно з конкретними статтями КЗпП. Відсутність спеціалізованої юридичної підтримки призводить до того, що формулювання в наказах ФОП «Ткаченко О. А.» іноді мають розмитий характер, що у разі трудового спору може бути використано проти роботодавця [51]. Проблема дублювання паперових та електронних документів також залишається невирішеною, створюючи хаос у системі оперативного пошуку інформації. Хоча сервіс «Вчасно» успішно використовується для зовнішніх контрагентів, внутрішній кадровий документообіг досі значною мірою залежить від паперових носіїв. Це створює ризик фізичного пошкодження або втрати документів у разі надзвичайних ситуацій, що є особливо актуальним у сучасних умовах безпеки [3].

Оцінка ефективності також вказує на проблему формального підходу до розробки посадових інструкцій, які не відображають реальних змін у технологічних процесах роздрібної торгівлі. Працівники ФОП «Ткаченко О. А.» часто виконують суміжні функції, які не закріплені документально, що ускладнює процедуру оцінки їхньої праці та притягнення до матеріальної

відповідальності [51]. У майбутньому це може призвести до внутрішніх конфліктів та зниження лояльності персоналу через нечіткість зони відповідальності. Важливим аспектом є також захист персональних даних: у ФОП «Ткаченко О. А.» відсутні чітко регламентовані процедури доступу до електронних папок з кадровою інформацією. Брак професійного антивірусного захисту та системи розмежування прав доступу на робочому комп'ютері створює загрозу витоку конфіденційних даних працівників.

Майбутні проблеми можуть бути пов'язані з подальшою цифровізацією державних реєстрів, що вимагатиме від ФОП «Ткаченко О. А.» ще більшої оперативності у веденні електронних трудових книжок. Несвоєчасне завантаження скан-копій документів до бази Пенсійного фонду може призвести до проблем з нарахуванням стажу працівникам, що негативно вплине на репутацію ФОП «Ткаченко О. А.» як роботодавця [10]. Також прогнозується посилення контролю за дотриманням норм тривалості робочого часу та відпочинку, що вимагатиме ідеального ведення табелів обліку, які наразі заповнюються з певними відхиленнями від реального графіка. Виявлено, що у ФОП «Ткаченко О. А.» відсутня система автоматичного сповіщення про закінчення терміну дії строкових трудових договорів, що може призвести до їх автоматичного перетворення на безстрокові.

Підсумовуючи, можна стверджувати, що кадрове діловодство ФОП «Ткаченко О. А.» перебуває під тиском як внутрішніх організаційних недоліків, так і надскладних зовнішніх викликів. Варто зауважити, що найбільш критичним «вузьким місцем» у системі є поєднання ролей власника та кадровика, що за умов складного воєнного стану та динамічного законодавства створює передумови для високих фінансових ризиків, зокрема у сфері військового обліку.

Таблиця 2.1

**Аналіз ефективності та типових проблем кадрового діловодства ФОП
«Ткаченко О. А.»**

Критерій оцінки / Напрямок роботи	Поточний стан та рівень ефективності	Виявлені типові помилки та проблеми
Нормативно- правова відповідність	Задовільний; дотримуються основні вимоги КЗпП щодо оформлення трудових відносин.	Порушення вимог ДСТУ 4163:2020 при оформленні реквізитів наказів; некоректне використання назв посад за Класифікатором.
Автоматизація та використання ІКТ	Високий; активне використання сервісу «Вчасно» та хмарних технологій Google.	Відсутність спеціалізованої HRM- системи; ризики втрати даних через відсутність структурованого локального архіву.
Організація процесів (суміщення ролей)	Низький; власник поєднує функції керівника та кадровика.	Операційне навантаження призводить до технічних помилок у документах та порушення термінів ознайомлення персоналу з наказами.
Військовий облік	Критичний; ведеться у мінімально необхідному обсязі.	Складність процедур взаємодії з ТЦК та СП; ризик високих штрафів через відсутність профільної підготовки власника.
Локальні нормативні акти	Формальний; наявні основні інструкції та правила.	Невідповідність посадових інструкцій реальним обов'язкам працівників; відсутність регулярних графіків відпусток.
Захист персональних даних	Середній; наявні згоди на обробку даних.	Брак чіткого регламенту доступу до електронних носіїв; відсутність професійного антивірусного захисту кадрової бази.

Джерело: розроблено автором на основі аналізу діяльності та документів ФОП «Ткаченко О. А.»

Разом із тим, наявний рівень цифровізації через хмарні сервіси є головною стратегічною перевагою установи, яка дозволяє частково

нівелювати брак часу та забезпечує оперативність документаційних процесів навіть у кризових ситуаціях [21]. Проблема «власника» унеможливорює глибоке занурення в нюанси трудового законодавства, що постійно змінюється. Чутливість теми військового обліку та офіційного найму вимагає від підприємця пошуку балансу між законом та економічною доцільністю. Для мінімізації майбутніх ризиків необхідно відійти від епізодичного ведення кадрових справ до впровадження системного електронного кадрового обліку. Тільки через автоматизацію та чітке структурування документаційних потоків ФОП зможе вистояти перед новими вимогами контролюючих органів. Виявлені недоліки є типовими для малого бізнесу, проте їх ігнорування може перетворитися на серйозну загрозу стабільності діяльності ФОП «Ткаченко О. А.» у довгостроковій перспективі. Розробка та впровадження плану усунення цих помилок стане наступним кроком у вдосконаленні системи діловодного забезпечення установи.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ОПТИМІЗАЦІЇ РОБОТИ З КАДРОВИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ФОП «ТКАЧЕНКО О. А.»

3.1. Удосконалення систем електронного документообігу та цифровізація кадрових процесів

В умовах динамічного розвитку ринкового середовища та змін у трудовому законодавстві, питання цифровізації кадрового діловодства для ФОП «Ткаченко О. А.» набуває критичного значення. Сучасна модель управління персоналом, на нашу думку, і надалі буде відходити від паперових методів на користь гнучких цифрових рішень. Основним вектором модернізації для ФОПів має стати впровадження повноцінної системи електронного документообігу, що дозволить оптимізувати часові та фінансові ресурси [50].

Першочерговим кроком у межах цифровізації є остаточний перехід на електронні трудові книжки. Згідно із Законом України № 1217-ІХ, паперові трудові книжки поступово виходять з обігу, поступаючись місцем цифровим записам у Реєстрі застрахованих осіб. Для ФОП «Ткаченко О. А.» цей перехід дозволяє мінімізувати ризики втрати чи пошкодження документів суворої звітності. Процес передбачає сканування наявних паперових книжок та їх завантаження на портал Пенсійного фонду України (ПФУ) [18]. Це звільняє кадровика від обов'язку зберігання фізичних бланків та ведення трудомісткої книги обліку руху трудових книжок. Електронний формат забезпечує автоматичний розрахунок страхового стажу, що виключає ймовірність помилок при нарахуванні виплат. Крім того, працівники отримують цілодобовий доступ до своєї трудової історії через особистий кабінет на порталі ПФУ. Для роботодавця це означає спрощення процедури звільнення, оскільки зникає необхідність фізичної видачі книжки під підпис [18].

Паралельно з переходом на е-трудова, фундаментальним елементом оновленої системи має стати широке застосування кваліфікованого

електронного підпису. Оптимізоване використання КЕП у ФОП «Ткаченко О. А.» дозволить легітимізувати дистанційну роботу та електронну комунікацію з працівниками. Відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги», КЕП має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис [30]. Впровадження КЕП дозволяє підписувати накази, заяви та трудові договори в один клік, незалежно від географічного розташування сторін, що особливо актуально для ФОП, де адміністративний ресурс обмежений, а частина працівників може працювати віддалено. Електронне підписання документів скорочує тривалість погоджувальних процедур з декількох днів до лічених хвилин. Використання хмарних носіїв для КЕП забезпечує високий рівень безпеки та захисту від підробки документів. Крім того, це дозволяє повністю відмовитися від витрат на папір, друк та логістику внутрішньої документації.

Наступним етапом оптимізації є впровадження спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації кадрових процесів. Розглядаючи потреби ФОП «Ткаченко О. А.», доцільно звернути увагу на такі рішення, як «BAS Агро. Бухгалтерія» [22], «Medoc» [57] або хмарні сервіси на кшталт «HURMA» [59] чи «Dilovod» [56]. Спеціалізоване ПЗ дозволяє консолідувати всі дані про персонал у єдиній базі даних. Автоматизація дозволяє формувати типові накази про прийняття на роботу, переведення чи відпустку за готовими шаблонами. Це суттєво зменшує вплив «людського фактору» та запобігає порушенням термінів подання звітності. Програма автоматично відстежує графіки відпусток, нагадуючи про необхідність повідомлення працівника за два тижні. Також програмне забезпечення забезпечує швидке формування табелів обліку робочого часу на основі внесених даних. Інтеграція кадрового модуля з бухгалтерським програмним забезпеченням дозволяє автоматично розраховувати заробітну плату та податки. Цифровізація архіву кадрових документів дозволяє миттєво знаходити потрібну інформацію за ключовими запитом [13].

Важливою перевагою автоматизації є можливість генерування аналітичних звітів про плинність кадрів, вікову структуру та кваліфікацію

персоналу. Для ФОП «Ткаченко О. А.» це стає інструментом стратегічного планування, а не лише технічного обліку. Впровадження спеціалізованого програмного забезпечення також забезпечує дотримання вимог Закону «Про захист персональних даних» через розмежування прав доступу. Використання хмарних технологій гарантує збереження даних навіть у разі технічного збою локальних комп'ютерів. Система сповіщень допомагає кадровику не пропустити дати завершення строкових трудових договорів. Електронний документообіг спрощує процедуру проходження перевірок Держпраці, оскільки всі документи впорядковані та легкодоступні [21]. Перехід на «цифру» підвищує загальний рівень корпоративної культури та лояльності працівників, які цінують сучасні підходи.

З історії діловодства відомо, що історія виникнення трудової книжки як основного документа, що підтверджує трудову діяльність особи, сягає корінням у період активної індустріалізації та формування перших систем соціального страхування в Європі. Перші прототипи подібних документів з'явилися ще у XIX столітті у Франції та Німеччині як засіб обліку переміщення робочої сили між промисловими об'єктами [16, с.234]. У радянський період, який безпосередньо вплинув на сучасну українську модель діловодства, трудові книжки були офіційно запроваджені у 1918 році як інструмент боротьби з «трудоим дезертирством». Початкова функція цього документа була суто контролюючою, оскільки без нього особа не могла отримати продовольчі картки або підтвердити свою лояльність до державного ладу. Лише у 1938 році було затверджено єдиний зразок трудової книжки, який став обов'язковим для всіх категорій працівників і службовців. Цей формат проіснував десятиліттями, зазнавши лише косметичних змін у 1974 та 1993 роках, коли було оновлено бланки та правила їх заповнення.

Протягом майже століття паперова трудова книжка залишалася єдиним «літописом» професійного шляху людини, накопичуючи дані про стаж, нагороди та заохочення. Однак у XXI столітті паперовий носій почав стрімко втрачати свою актуальність через низку критичних недоліків, притаманних

фізичним документам [16, с.238]. Головною проблемою стала вразливість паперу до зовнішніх чинників: пожеж, повеней, воєнних дій або звичайної неохайності при зберіганні. Втрата трудової книжки часто перетворювалася на справжню життєву драму для працівника, оскільки відновлення записів вимагало надсилання запитів до десятків підприємств, багато з яких могли бути вже ліквідовані. Крім того, паперовий формат створював широке поле для фальсифікацій та внесення неправдивих даних про стаж чи посади. Роботодавці, зокрема ФОП, були змушені нести відповідальність за фізичне збереження цих документів у спеціальних вогнетривких сейфах, що створювало зайве адміністративне навантаження [51].

Процес заповнення книжки вручну часто супроводжувався помилками в датах, назвах посад або номерах наказів, що призводило до затримок при призначенні пенсій. З розвитком цифрових технологій стало очевидним, що дублювання інформації в паперовому та електронному реєстрах є неефективним витрачанням державних та корпоративних ресурсів. Саме тому прийняття вже згадуваного нами на початку підрозділу Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» стало логічним фіналом епохи паперової бюрократії [25]. Електронна трудова книжка, що функціонує в межах Реєстру застрахованих осіб, є сучасним відображенням професійного профілю громадянина в цифровій екосистемі держави. Вона забезпечує стовідсоткову автентичність даних, оскільки кожен запис підкріплюється відповідними відрахуваннями до Пенсійного фонду [18].

Для ФОП «Ткаченко О. А.» перехід на електронний формат означає повну децентралізацію відповідальності за зберігання трудової історії найманих працівників [51]. Цифрова копія документа не може згоріти, загубитися або бути підробленою, оскільки вона зберігається на захищених серверах з багаторівневою системою шифрування. Працівник отримує повний контроль над своїми даними, маючи можливість у будь-який момент перевірити коректність внесених роботодавцем відомостей через мобільний

додаток або веб-портал. Це стимулює розвиток прозорих трудових відносин, де кожна відпрацьована година фіксується автоматично і не залежить від суб'єктивного ставлення кадровика. Автоматизація обліку стажу дозволяє уникнути виснажливих бюрократичних процедур при виході на пенсію, оскільки система самостійно проводить розрахунок виплат на основі накопичених даних.

Важливим аспектом є також екологічна складова, адже відмова від паперових бланків у масштабах країни дозволяє зберегти значні лісові ресурси. У контексті євроінтеграції України перехід на «е-трудова» є обов'язковою умовою гармонізації нашого законодавства з вимогами Європейського Союзу щодо цифрового урядування. Для малого бізнесу це також шлях до економії на закупівлі спеціальних бланків трудових книжок та вкладишів до них, які раніше вважалися документами суворої звітності. Цифровізація дозволяє інтегрувати кадрові дані в загальну систему електронного урядування «Дія», роблячи взаємодію громадянина і держави максимально швидкою та непомітною [21]. Перехід на електронні книжки у ФОП «Ткаченко О. А.» фактично ліквідує таке поняття як «помилка при заповненні», оскільки більшість даних підтягується автоматично з наказів, підписаних КЕП. Це створює надійний фундамент для побудови безпаперового офісу, де основний акцент робиться на людському капіталі, а не на заповненні формулярів [21].

Історична цінність паперової книжки тепер залишається лише як сімейний артефакт, тоді як її юридична функція повністю перейшла у цифровий простір. Необхідність е-варіанта зумовлена також викликами пандемій та воєнного часу, коли фізичний доступ до паперових архівів може бути заблокований або неможливий. Електронний облік гарантує безперервність фіксації трудового стажу навіть у найскладніших умовах, забезпечуючи соціальний захист громадян. Для ФОП «Ткаченко О. А.» впровадження цієї новації є ознакою професійної зрілості та готовності до роботи в умовах цифрової економіки [51]. Загалом, еволюція від паперового

бланка 1938 року до сучасного електронного запису 2026 року відображає прогрес усього суспільства у напрямку прозорості, ефективності та поваги до прав людини [1, с.99]. Таким чином, інтеграція електронних трудових книжок у систему кадрового діловодства установи є не лише вимогою закону, а й стратегічною інвестицією в надійність та сталість бізнес-процесів.

Для успішного впровадження цих змін у ФОП «Ткаченко О. А.» необхідно провести аудит поточного стану документів. Після цього слід розробити внутрішнє положення про електронний документообіг, яке регламентуватиме використання КЕП [51]. Навчання персоналу роботі з новим програмним забезпеченням є критичним фактором успіху проекту. Інвестиції у ліцензійне ПЗ та цифрові сертифікати окупляться вже за перший рік експлуатації за рахунок економії часу та витратних матеріалів. Таким чином, комплексна цифровізація — від е-трудова до хмарних КЕП — є безальтернативним шляхом розвитку кадрового діловодства. Це дозволить перетворити рутинну паперову роботу на ефективний процес управління людським капіталом. Впровадження запропонованих заходів забезпечить юридичну чистоту кадрових операцій та високу швидкість прийняття управлінських рішень. Завершення процесу цифровізації дозволить ФОП «Ткаченко О. А.» відповідати всім сучасним стандартам ведення бізнесу в Україні [51].

Вибір оптимального програмного забезпечення для автоматизації кадрового діловодства у ФОП «Ткаченко О. А.» потребує ретельного порівняння функціональних можливостей лідерів ринку, зокрема систем «М.Е.Дос» [57] та «Dilovod» [56]. Процес діджиталізації не може бути хаотичним, тому він має базуватися на принципах доцільності, економічності та масштабованості. Система «М.Е.Дос» сьогодні є найбільш впізнаваним рішенням на українському ринку завдяки своїй потужній базі для подання звітності [56]. Програма пропонує спеціалізований модуль «Корпорація» або «Кадри», який дозволяє автоматизувати ведення особових карток та наказів. Головною перевагою «М.Е.Дос» є пряма інтеграція з державними шлюзами

для подання звітів до ПФУ та Податкової служби [21]. Це забезпечує високу швидкість передачі даних та миттєве отримання квитанцій про прийняття документів. Проте для невеликого ФОП архітектура «М.Е.Дос» може здатися дещо громіздкою через необхідність локальної інсталяції та регулярних оновлень. Вартість ліцензії на розширені кадрові модулі може бути відчутною для бюджету мікропідприємства. Крім того, інтерфейс програми орієнтований більше на бухгалтерів, ніж на HR-менеджерів, що вимагає додаткового часу на навчання. «М.Е.Дос» ідеально підходить для суб'єктів, які мають великий обсяг зовнішнього документообігу з контрагентами [57]. Однак у внутрішніх кадрових процесах вона може бути менш гнучкою, ніж сучасні хмарні сервіси.

На противагу локальним системам, хмарний сервіс «Dilovod» пропонує принципово інший підхід до управління бізнесом [56]. Це комплексне ERP-рішення, яке об'єднує в собі бухгалтерський, управлінський та кадровий облік в одному браузерному вікні. Для ФОП «Ткаченко О. А.» перевага «Dilovod» полягає у відсутності прив'язки до конкретного робочого місця. Керівник або кадровик може працювати з документами з будь-якого пристрою, маючи лише доступ до інтернету. Система автоматично оновлюється згідно з чинним законодавством, що знімає технічне навантаження з користувача. В «Dilovod» реалізовано дуже зручний конструктор кадрових наказів, який автоматично підтягує дані з картки працівника [56]. Програма дозволяє вести облік робочого часу, розраховувати відпуски та лікарняні в єдиному циклі з нарахуванням зарплати. Це виключає дублювання даних, яке часто виникає при використанні декількох розрізнених програм. Вартість користування хмарним сервісом зазвичай базується на підписці, що є більш прийнятним для ФОП. Рівень безпеки даних у хмарі часто вищий, ніж на локальних дисках, завдяки щоденному резервному копіюванню.

При порівнянні важливо врахувати аспект використання КЕП: обидві системи підтримують роботу з ключами більшості сертифікованих центрів. «М.Е.Дос» має власну інфраструктуру для роботи з токенами, що зручно для великих підприємств [57]. «Dilovod» натомість краще інтегрований із

хмарними підписами (наприклад, DepositSign), що підсилює мобільність. Функціонал «Dilovod» у частині управлінської звітності є більш наочним для власника бізнесу. Він дозволяє в реальному часі бачити витрати на персонал та ефективність використання робочого часу. «М.Е.Дос» залишається неперевершеним у частині складних форм статистичної звітності, які можуть знадобитися великим установам [56]. Проте для ФОП «Ткаченко О. А.» критичним є поєднання простоти та функціональності.

Аналіз показує, що «Dilovod» забезпечує більш «безшовний» перехід до цифровізації завдяки інтуїтивно зрозумілому інтерфейсу [56]. Система дозволяє автоматично формувати штатний розпис та відстежувати зміни в ньому. У «М.Е.Дос» ці процеси часто вимагають ручного коригування окремих полів [57]. Важливим фактором є також технічна підтримка: хмарні сервіси зазвичай надають допомогу швидше через онлайн-чати. Для ФОП, де немає власного ІТ-фахівця, це стає вирішальним аргументом. Електронний архів документів у «Dilovod» структурований за принципом «папок» працівників, що полегшує пошук. У «М.Е.Дос» пошук реалізований через реєстр документів, що зручно для фінансового моніторингу, але менш логічно для HR.

Запровадження «Dilovod» дозволить ФОП «Ткаченко О. А.» створити єдиний інформаційний простір [56]. Це мінімізує помилки при передачі даних від кадровика до бухгалтера (якщо ці ролі виконують різні особи). Можливість автоматичного формування повідомлення про прийняття працівника на роботу є стандартною для обох систем. Однак у «Dilovod» це повідомлення створюється безпосередньо з наказу про прийняття, що економить час. Для малого бізнесу також важливо мати можливість масштабування системи при зростанні штату. Хмарне рішення дозволяє просто додати нові робочі місця або модулі без перевстановлення софту. «М.Е.Дос» вимагає складніших маніпуляцій з ліцензійними ключами при розширенні [57].

Отже, для ФОП «Ткаченко О. А.» найбільш раціональним вибором є впровадження системи «Dilovod» [56]. Вона забезпечує баланс між вартістю,

простотою експлуатації та повнотою функціоналу. Це рішення дозволить не просто замінити папір на файл, а якісно змінити підхід до управління кадрами. Використання КЕП у цій системі перетворює підписання документів на швидку та безпечну операцію. Автоматизація на базі обраного програмного забезпечення стане фундаментом для подальшої цифровізації всіх бізнес-процесів установи. Таким чином, ФОП отримує інструмент, який відповідає сучасним вимогам законодавства та ринковим стандартам. Це дозволить зосередитися на розвитку бізнесу, а не на рутинному паперовому діловодстві.

3.2. Оптимізація системи зберігання та архівування документів особового складу в умовах ФОП «Ткаченко О. А.»

Оптимізація системи зберігання документів особового складу у ФОП «Ткаченко О. А.» є критично важливим аспектом, оскільки саме кадрова документація має найтриваліші терміни зберігання, що подекуди сягають 75 років. В умовах малого бізнесу традиційні підходи до архівування часто виявляються малоефективними через дефіцит спеціалізованих приміщень та високу вартість оренди площ. Сучасна модель оптимізації передбачає перехід від хаотичного накопичення паперів до чітко структурованої гібридної системи, де фізичні та цифрові копії доповнюють одна одну [50]. Першим кроком до вдосконалення системи є розроблення та впровадження індивідуальної номенклатури справ, яка враховує специфіку діяльності приватного підприємця. Номенклатура справ виступає як логічний скелет архіву, дозволяючи класифікувати документи за термінами зберігання та функціональним призначенням. Для ФОП «Ткаченко О. А.» доцільно розділити документи на три основні групи: тривалого зберігання (понад 10 років), тимчасового зберігання (до 10 років) та документи з кадрових питань (особовий склад) [51].

Особлива увагу в процесі оптимізації слід приділити формуванню особових справ працівників, які є основним джерелом інформації про

трудоий шлях особи. Кожна особова справа має бути уніфікована та містити внутрішній опис документів, що забезпечує швидкий пошук необхідних довідок чи наказів. Необхідність захисту персональних даних у діяльності ФОП «Ткаченко О. А.» зумовлена передусім вимогами чинного законодавства України та морально-етичними зобов'язаннями роботодавця перед найманими працівниками [51]. У процесі ведення кадрового діловодства підприємець виступає володільцем бази персональних даних, що накладає на нього повну відповідальність за їх цілісність та конфіденційність. Закон України «Про захист персональних даних» чітко регламентує порядок збору, зберігання та обробки інформації про фізичну особу, що має бути відображено у внутрішніх інструкціях ФОП.

Кадрові документи містять надзвичайно чутливу інформацію, включаючи паспортні дані, реєстраційні номери облікових карток платників податків, адреси проживання та відомості про стан здоров'я [7]. Несанкціонований доступ до таких відомостей може призвести до значних правових наслідків, включаючи адміністративну та кримінальну відповідальність власника бізнесу. Оптимізація системи зберігання документів неможлива без впровадження надійних механізмів технічного захисту інформації від кіберзагроз та фізичного викрадення. Для ФОП «Ткаченко О. А.» захист даних є не лише формальним виконанням норм закону, а й фундаментом побудови довірчих відносин із персоналом [51].

Кожен працівник повинен бути впевнений, що його приватна інформація не буде використана сторонніми особами у корисливих цілях. Впровадження системи електронного документообігу вимагає додаткових заходів безпеки, таких як шифрування каналів зв'язку та використання багаторівневої аутентифікації. Особливу увагу слід приділити розмежуванню прав доступу до електронних баз, щоб інформацію бачили лише уповноважені на це особи. Регулярний аудит системи захисту дозволяє вчасно виявляти вразливі місця в архітектурі зберігання кадрових файлів. Фізичне зберігання

паперових оригіналів у вогнетривких сейфах є обов'язковим елементом комплексної стратегії безпеки для малого підприємства [16, с.123].

При використанні хмарних сервісів ФОП має обирати лише ті платформи, що гарантують високий рівень захисту згідно з міжнародними стандартами. Навчання відповідальних осіб правилам інформаційної гігієни суттєво знижує ризик витоку даних через людський фактор. Угода про нерозголошення конфіденційної інформації має стати обов'язковим додатком до трудового договору кожного працівника, дотичного до кадрових процесів. Посилення вимог до приватності у межах європейської інтеграції України змушує ФОП адаптувати свої процеси до стандартів GDPR [55].

Своєчасне знищення застарілих документів також є формою захисту, оскільки зменшує обсяг потенційно вразливої інформації в архіві. Використання кваліфікованого електронного підпису забезпечує не лише легітимність документів, а й авторство кожного внесеного запису. Системний підхід до захисту персональних даних підвищує конкурентоспроможність ФОП на ринку праці як соціально відповідального суб'єкта. Таким чином, організація безпечного середовища для обробки персональних даних є невід'ємною частиною модернізації кадрового діловодства ФОП «Ткаченко О. А.» [51].

Використання сучасних папок з безкислотного картону дозволить значно подовжити термін фізичного збереження паперових носіїв. Важливим елементом модернізації є впровадження системи кольорового маркування корінців папок залежно від року звільнення працівника. Це дозволить візуально ідентифікувати масиви документів, які підлягають передачі до архіву або знищенню у майбутньому. Оптимізація простору досягається шляхом використання мобільних стелажів або металевих шаф, що забезпечують захист від світла, пилу та вологи. В умовах ФОП, де офісне приміщення може бути обмеженим, доцільно розглянути можливість передачі документів тривалого зберігання на аутсорсинг до спеціалізованих архівних

установ. Однак для оперативної роботи найбільш вигідним залишається створення локального компактного архіву з високим рівнем безпеки [51].

Система архівування повинна базуватися на принципах суворої конфіденційності, оскільки кадрові документи містять чутливі персональні дані [44]. Обмеження доступу до архівних шаф лише колом уповноважених осіб є обов'язковою умовою дотримання законодавства про захист персональних даних. Паралельно з фізичним упорядкуванням необхідно розробити цифровий реєстр архівних справ, що дозволить миттєво знаходити місцезнаходження будь-якого документа. Цифровізація архівування передбачає створення скан-копій усіх документів особового складу у високій якості та їх систематизацію в електронному сховищі. Такий підхід створює «страховий фонд» документів, який гарантує збереження інформації у разі пошкодження паперових оригіналів. Використання хмарних технологій для зберігання цифрового архіву дозволяє забезпечити територіальну розподіленість даних та захист від технічних збоїв локальних серверів. При цьому кожен електронний документ має бути проіндексований за ключовими словами: прізвище працівника, ідентифікаційний код, дата прийняття та номер наказу [29]. Оптимізація також передбачає регулярне проведення експертизи цінності документів, що дозволяє вчасно вилучати справи з вичерпаним терміном зберігання.

Процедура знищення документів, термін зберігання яких закінчився, має бути чітко регламентована та завершуватися складанням відповідних актів [29]. Це звільняє фізичний простір та зменшує витрати на утримання архіву, не порушуючи вимог законодавства. Для ФОП «Ткаченко О. А.» рекомендується запровадити практику щорічного «архівного аудиту» в кінці календарного року. Це дозволяє підтримувати систему в актуальному стані та уникати накопичення зайвого паперового баласту. Важливим аспектом вдосконалення є також підготовка документів до можливої передачі в державний архів у разі припинення діяльності ФОП [50]. Правильне оформлення справ (нумерація аркушів, прошивання, засвідчувальні написи)

вже на етапі поточного зберігання значно спростить цей процес у майбутньому. Використання спеціалізованого програмного забезпечення для управління архівом дозволяє автоматизувати процес контролю термінів зберігання документів. Програма може самостійно надсилати повідомлення про необхідність передачі справи до архіву або її знищення.

Впровадження електронного архіву з використанням КЕП дозволяє мінімізувати кількість паперових примірників наказів та заяв, що створюються щоденно [9]. Оптимізація системи зберігання — це не лише про стелажі та папки, а й про зміну логіки роботи з інформацією. Кадровик ФОП має перетворитися з «хранителя паперів» на менеджера інформаційних потоків. Ефективне архівування дозволяє оперативно відповідати на запити Пенсійного фонду, правоохоронних органів чи самих працівників. Це підвищує репутацію ФОП «Ткаченко О. А.» як надійного та відповідального роботодавця. Враховуючи воєнні ризики, створення цифрового дубліката всього кадрового архіву стає пріоритетним завданням безпеки бізнесу. Інвестиції в якісну систему зберігання документів є довгостроковими та виправданими, оскільки запобігають великим штрафам за порушення трудового законодавства. Оптимізація також включає навчання персоналу правилам поводження з документами, що виключає ризик їх випадкового знищення чи псування.

Сучасна архівна справа у ФОП має бути гнучкою та адаптивною до швидких законодавчих змін. Використання QR-кодів на папках для миттєвого переходу до електронної картки працівника може стати інноваційним рішенням для ФОП «Ткаченко О. А.» [51]. Це поєднує зручність фізичного зберігання з перевагами цифрового світу. Таким чином, комплексна модернізація системи архівування створює надійний тил для всієї кадрової служби установи. Вона забезпечує баланс між вимогами державного нагляду та операційною ефективністю приватного бізнесу. Завершення процесу оптимізації дозволить ФОП повністю контролювати кожен етап життєвого циклу документа — від створення до остаточного знищення. Це є важливою

складовою загальною стратегією цифрової трансформації, про яку йшлося у попередніх підрозділах. Упорядкований архів — це гарантія того, що жодне право працівника на соціальний захист чи пенсійне забезпечення не буде порушене через втрату інформації. Тому оптимізація системи зберігання є не формальністю, а фундаментом соціальної відповідальності ФОП [50].

Процес оптимізації архівування документів особового складу у ФОП «Ткаченко О. А.» базується на неухильному дотриманні Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів. Цей нормативний акт, затверджений наказом Міністерства юстиції України № 578/5, є основним орієнтиром для визначення цінності кадрової документації та встановлення часових меж її збереження [44]. Для ФОП «Ткаченко О. А.» принципово важливо розрізняти документи, що мають тривалий строк зберігання (75 років), та документи з коротким строком (5 років), оскільки це безпосередньо впливає на організацію простору [51]. До першої, найбільш відповідальної категорії належать накази з особового складу про прийняття на роботу, переведення, звільнення та сумісництво. Ці документи є фундаментом для підтвердження трудового стажу працівників у майбутньому, тому їх збереження є обов'язком підприємця перед державою та персоналом.

Також до масиву 75-річного зберігання включаються особові картки форми П-2, які акумулюють узагальнену інформацію про весь період роботи особи. Не менш важливими є відомості про нарахування заробітної плати, оскільки вони слугують базою для розрахунку пенсійних виплат. У ФОП «Ткаченко О. А.» такі відомості мають зберігатися в ідеальному стані, щоб уникнути конфліктних ситуацій з органами соціального захисту через десятиліття [51]. Трудові договори (контракти) та додаткові угоди до них також підпадають під вимогу щодо надтривалого зберігання, оскільки вони фіксують умови праці та юридичні зобов'язання сторін. Оптимізація цього

сегмента архіву вимагає використання лише високоякісних канцелярських матеріалів, що не руйнуються з часом [50].

На противагу цьому, документи тимчасового зберігання (до 5 років) потребують іншого підходу, орієнтованого на швидку ротацію та своєчасну утилізацію. До цієї групи належать накази про надання щорічних відпусток, надання відпусток у зв'язку з навчанням, а також накази про дисциплінарні стягнення. Також протягом п'яти років зберігаються графіки відпусток, довідки про роботу, заяви працівників про надання копій документів та копії посвідчень про відрядження [29]. Оптимізація роботи з цим масивом полягає в тому, щоб не перевантажувати основний архів документами, які через кілька років втраять свою юридичну силу. Для ФОП «Ткаченко О. А.» доцільно створити окремий реєстр для таких справ, що дозволить проводити автоматичне списання за актом після закінчення встановленого терміну. Це звільняє дефіцитне місце на стелажах та спрощує орієнтування в кадрових справах. Проте варто пам'ятати, що накази про надання відпусток за свій рахунок або відпусток по догляду за дитиною до 3-х років мають тривалий термін зберігання (75 років), що вимагає їх виокремлення із загального потоку наказів про відпустки. Така диференціація на етапі створення документа є ключовим елементом сучасної системи архівування.

Технічний аспект зберігання у ФОП «Ткаченко О. А.» має бути модернізований через впровадження вогнетривких сейфів та шаф із замками високого рівня секретності [51]. Оскільки підприємець часто здійснює діяльність у невеликих офісах або коворкінгах, захист паперових оригіналів від стороннього доступу є пріоритетом. У приміщенні архіву необхідно підтримувати оптимальний температурно-вологісний режим, уникаючи різких коливань, що призводять до деформації паперу. Оптимальною температурою для тривалого збереження документів вважається 17-19°C при відносній вологості повітря 50-55%. Використання сучасних датчиків контролю мікроклімату з можливістю дистанційного моніторингу дозволить кадровику ФОП вчасно реагувати на критичні зміни. Освітлення в архівній зоні має бути

переважно штучним, оскільки пряме сонячне світло руйнує структуру паперу та знебарвлює чорнило [32].

Оптимізація зберігання також включає використання спеціальних архівних боксів, виготовлених з хімічно нейтральних матеріалів. Це запобігає «старінню» документів та їх склеюванню при тривалому контакті. Кожен такий бокс має бути забезпечений QR-кодом, який містить опис вмісту справи у цифровому вигляді [35]. Цифрова складова архівування у ФОП «Ткаченко О. А.» вимагає впровадження надійних алгоритмів шифрування та багаторівневої ідентифікації користувачів. Використання хмарних сховищ, що мають атестат відповідності системі захисту інформації, дозволяє створювати віртуальні копії архіву з гарантією їх доступності у режимі 24/7. Кожен відсканований документ має бути збережений у форматі PDF/A, який є міжнародним стандартом для довготривалого архівного зберігання електронних документів. Цей формат гарантує, що через 50 чи 75 років документ відкриється на будь-якому обладнанні без спотворення інформації. Метадані електронних документів (дата створення, автор, ключові слова) мають бути уніфіковані для забезпечення швидкого глобального пошуку по всьому масиву архіву [35]. Важливим кроком є налаштування автоматичного резервного копіювання цифрового архіву на різні географічно віддалені сервери. Це мінімізує ризики втрати даних внаслідок кібератак або форс-мажорних обставин техногенного характеру. Права доступу до цифрового архіву мають бути суворо розмежовані між керівником ФОП та кадровиком, а всі дії в системі — логуватися.

Для оптимізації обліку видачі документів з архіву рекомендується впровадити електронний журнал реєстрації виданих справ. Це дозволить чітко контролювати терміни повернення оригіналів та запобігати їх випадковій втраті на робочих місцях. У випадках, коли працівнику ФОП «Ткаченко О. А.» необхідна копія документа для пред'явлення у сторонні інстанції, пріоритет слід надавати наданню електронних витягів, засвідчених КЕП [30]. Це зменшує фізичне зношування паперових оригіналів та прискорює процес

обслуговування персоналу. Додатковим елементом захисту є використання водяних знаків на копіях документів, що видаються працівникам на руки. Впровадження системи штрих-кодування кожної сторінки тривалого зберігання дозволить уникнути заміни аркушів у справах. Оптимізація процесу архівування також передбачає регулярну перевірку наявності документів згідно з описом справ. Для ФОП «Ткаченко О. А.» така перевірка має проводитися не рідше одного разу на три роки [51]. Це дозволяє вчасно виявити відсутні документи та вжити заходів щодо їх відновлення.

У разі звільнення кадровика або бухгалтера, передача архівних справ новому працівнику має оформлятися актом прийому-передачі. Це фіксує відповідальність за цілісність документів на конкретному етапі життєвого циклу підприємства. Оптимізація системи зберігання — це безперервний процес, що потребує періодичного перегляду внутрішніх інструкцій. Для ФОП «Ткаченко О. А.» важливо адаптувати архівну справу до умов можливої релокації бізнесу [51]. Компактність паперового архіву та повна мобільність цифрового є ключовими перевагами у кризових ситуаціях. Оцифрування ретроспективної частини архіву, створеної до впровадження СЕД, є завершальним етапом комплексної оптимізації. Це дозволяє створити єдину точку входу до всієї кадрової інформації ФОП за весь період діяльності. Таким чином, сучасний архів ФОП «Ткаченко О. А.» перетворюється з пасивного складу паперів на активну базу знань. Впровадження запропонованих заходів забезпечує високий рівень юридичного захисту підприємця. Оптимізована система архівування стає запорукою того, що жоден документ не буде втрачений, а будь-яка перевірка пройде успішно. Це демонструє зрілість управлінських процесів у ФОП та повагу до соціальних прав кожного найманого працівника.

Підбиваючи підсумок підрозділу 3.2, слід зазначити, що гармонійне поєднання паперового та цифрового архівування є єдиним шляхом для малого бізнесу. Оптимізація зберігання документів особового складу у ФОП «Ткаченко О. А.» дозволяє досягти балансу між законодавчими вимогами та

економічною доцільністю. Використання передових технічних засобів захисту гарантує конфіденційність та цілісність персональних даних. Чітка класифікація за термінами зберігання (75 років проти 5 років) дозволяє раціонально використовувати ресурси установи, корпоративної культури та інструментом сталого розвитку підприємства.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження на тему «Кадрове діловодство в установі: сучасні вимоги та проблеми організації» було досягнуто поставленої мети та в повному обсязі виконано всі завдання. Актуальність обраної теми підтверджується об'єктивною необхідністю адаптації традиційних методів документування трудових відносин до динамічних вимог цифрової трансформації економіки України. Кадрове діловодство на сучасному етапі виступає не лише як технічний засіб фіксації кадрових рішень, а й як стратегічний інструмент юридичного та інформаційного захисту суб'єктів господарювання. Теоретичний аналіз показав, що нормативно-правова база України у сфері кадрового документування перебуває в стані активного реформування, що вимагає від фахівців постійного моніторингу змін.

Нами встановлено, що ключовими стандартами, які регламентують процеси оформлення документів, залишаються ДСТУ 4163:2020 та Правила організації діловодства та архівного зберігання документів. Огляд наукових праць провідних вітчизняних вчених дозволив констатувати, що проблеми організації діловодства саме в малих установах та у фізичних осіб-підприємців потребують додаткового прикладного висвітлення. Дослідження організаційно-функціональної структури ФОП «Ткаченко О. А.» продемонструвало, що ця установа є типовим представником малого бізнесу, де питання кадрового забезпечення мають критичне значення.

Аналіз поточного стану діловодного забезпечення ФОП виявив суттєве переважання паперових носіїв інформації, що в сучасних умовах створює ризики втрати даних та сповільнює управлінські процеси. Було з'ясовано, що в установі відсутній єдиний локальний нормативний акт, який би чітко регламентував порядок роботи з персоналом та документами особового складу. Оцінка ефективності кадрових процедур у ФОП «Ткаченко О. А.» дозволила ідентифікувати низку системних проблем та типових помилок при оформленні наказів. Зокрема, виявлено випадки недотримання вимог щодо

складу реквізитів, відсутність обов'язкових відміток про ознайомлення працівників та порушення термінів реєстрації документів. Аналіз системи зберігання документів засвідчив, що архівна справа в установі потребує негайної модернізації, оскільки поточні умови не гарантують збереження документів тривалого терміну зберігання.

Проблема відсутності систематичного резервного копіювання цифрових копій документів була визначена як одна з головних загроз інформаційній безпеці суб'єкта господарювання. На основі проведеного аудиту було розроблено та обґрунтовано комплекс пропозицій щодо переходу ФОП на повноцінну модель електронного документообігу. Рекомендовано впровадження спеціалізованого програмного забезпечення, такого як модулі систем «Dilovod» або «M.E.Doc», що дозволить автоматизувати рутинні операції. Використання кваліфікованого електронного підпису для підписання кадрових наказів та трудових договорів дозволить установі повністю легалізувати безпаперовий документообіг. Запропонована модель цифровізації передбачає тісну інтеграцію з державними сервісами, зокрема з порталом «Дія» та сервісами Пенсійного фонду України.

Для усунення формальних помилок в оформленні документів було спроектовано пакет уніфікованих шаблонів кадрових наказів, що відповідають актуальним нормам ДСТУ. Впровадження цих шаблонів дозволить забезпечити уніфікацію документування та значно скоротити час на підготовку проектів документів. Окрему увагу в роботі приділено створенню електронного архіву, що дозволить раціоналізувати використання офісного простору та підвищити швидкість пошуку необхідної інформації в п'ять разів. Економічна доцільність запропонованих змін обґрунтована прямим зниженням операційних витрат на придбання паперу, тонерів та утримання фізичних місць зберігання.

Розрахунки показали, що автоматизація ключових кадрових функцій дозволить заощадити до 20 робочих годин відповідальній особі на місяць. Термін окупності інвестицій у програмне забезпечення та навчання персоналу

за прогнозами становитиме від восьми до десяти місяців. Важливим економічним ефектом є також повна мінімізація ризиків накладення штрафних санкцій за порушення трудового законодавства, розмір яких значно перевищує вартість впровадження IT-рішень. Покращення якості кадрового діловодства сприятиме зростанню загальної управлінської культури в установі та підвищенню лояльності найманих працівників.

Узагальнюючи результати, можна стверджувати, що виявлені недоліки у ФОП «Ткаченко О. А.» мають переважно організаційний характер і можуть бути усунені шляхом реалізації запропонованих заходів. Робота довела, що цифрова трансформація кадрових процесів є безальтернативним шляхом розвитку для малих підприємств в умовах воєнного стану та повоєнної відбудови. Теоретична значущість дослідження полягає у систематизації сучасних вимог до документування праці в умовах дистанційної та гнучкої зайнятості. Практична цінність результатів підтверджується можливістю безпосереднього впровадження розроблених інструкцій та шаблонів у діяльність бази дослідження. Встановлено, що перехід на електронні трудові книжки вимагає від роботодавця підвищеної відповідальності за точність внесення даних до державних реєстрів. Дослідження підтвердило гіпотезу про те, що людський фактор є основною причиною помилок у діловодстві, а автоматизація виступає головним запобіжником їх виникнення.

Таким чином, усі завдання бакалаврської роботи виконані, а її мета досягнута у повному обсязі. Методологічний апарат дослідження, що поєднав теоретичні узагальнення з практичним аудитом, дозволив отримати достовірні та об'єктивні результати. Отримані висновки можуть бути масштабовані та використані іншими фізичними особами-підприємцями для вдосконалення їхніх систем управління документацією. Наголошено на необхідності регулярного підвищення кваліфікації персоналу, відповідального за кадри, через високу мінливість законодавчого поля. Організація кадрового діловодства у ФОП має базуватися на принципах цілісності, оперативності та відповідності міжнародним стандартам безпеки даних. Впровадження

хмарних технологій для зберігання документів підвищить стійкість бізнесу до критичних зовнішніх впливів та забезпечить безперервність процесів.

Запропонована система електронного архівування повністю відповідає національним вимогам щодо тривалого зберігання соціально значущих документів. Робота підкреслює, що сучасний документознавець повинен володіти не лише знаннями стандартів, а й навичками адміністрування інформаційних систем. Аналіз бази дослідження став основою для формування індивідуальної дорожньої карти цифрового розвитку установи. Висновки роботи мають логічний та завершений характер, що впливає безпосередньо з тексту розділів. Нами було доведено, що інвестиції в «цифрове робоче місце» кадровика є капіталізацією надійності всього підприємства. Використання розроблених методик дозволить ФОП «Ткаченко О. А.» уникнути конфліктів із контролюючими органами та працівниками.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Балановська Т. І., Михайліченко М. В., Троян А. В. Управління персоналом: навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування. Київ: ФОП Ямчинський О. В., 2022. 371 с.
2. Витяг з реєстру застрахованих осіб. URL: <https://diia.gov.ua/services/vityag-z-reyestru-zastrahovanih-osib> (дата звернення: 19.04.2026)
3. Вчасно: сервіс електронного документообігу. URL: <https://vchasno.ua/> (дата звернення: 10.03.2026)
4. Данькевич Ю. В., Кучерявий В. М., Головченко М. М. Управління HR-автоматизацією ділових процесів у HRM-системах (на прикладі HURMA SYSTEM): стратегії та комунікаційна ефективність. Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. Том 36 (75) № 5. 2025. Частина 2. С. 411-416
5. Деякі питання документування управлінської діяльності. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Документ 55-2018-п, чинний, поточна редакція — Редакція від 03.10.2025, підстава - 1188-2025-п. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 23.04.2026)
6. Діденко О. Г., Мирошніченко А. І. Основні аспекти управління людськими ресурсами на регіональному рівні. Розвиток продуктивних сил і регіональна економіка. № 3 (90). 2023. С. 15–20.
7. Договір про конфіденційність (NDA) – що я підписую? URL: <https://legalitygroup.com/nda/> (дата звернення: 10.04.2026)
8. ДСТУ 4163 – 2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: https://buhgalter.com.ua/upload/news/2021/9/DSTU_4163.pdf (дата звернення: 28.03.2026)

9. Електронна трудова книжка або порядок обліку трудової діяльності працівника в електронній формі. URL: egalaid.wiki/index.php/Електронна_трудова_книжка_або_порядок_обліку_трудової_діяльності_працівника_в_електронній_формі#google_vignette (дата звернення: 20.04.2026)

10. Електронний кабінет платника. URL: <https://cabinet.tax.gov.ua/> (дата звернення: 13.04.2026)

11. Кодекс законів про працю України. Документ 322-08, чинний, поточна редакція — Редакція від 01.01.2026, підстава - 4219-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 16.04.2026)

12. Конституція України. Документ 254к/96-ВР, чинний, поточна редакція — редакція від 01.01.2020, підстава - 27-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 14.04.2026)

13. Короткий огляд сервісів та версій Google Workspace. URL: <https://sofilist.com.ua/ua/news/kratkiy-obzor-servisov-i-versiy-google-workspace> (дата звернення: 15.04.2026)

14. Лутай Л. А., Малярчук Н. М. HR-технології: ефективна адаптація та мотивація через цифрові платформи. Актуальні питання економічних наук. №11. 2025. URL: <https://a-economics.com.ua/index.php/home/article/view/545> (дата звернення: 18.04.2026)

15. Національний класифікатор України ДК 003:2010 «Класифікатор професій». Документ va327609-10, чинний, поточна редакція — Редакція від 13.12.2024, підстава - v7751930-24. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text> (дата звернення: 17.04.2026)

16. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство. Київ: Ліра-К, 2019. 475 с.

17. Палеха Ю. І. Загальне діловодство. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник. Київ: Видавництво Ліра-К. 2017. 624 с.

18. Пенсійний фонд України. URL: <https://www.pfu.gov.ua/> (дата звернення: 17.04.2026)

19. Перевозчикова О.Л. Сучасні інформаційні технології. Київ: 2019, Інститут економіки та права «Крок». 121 с.

20. Податковий кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 10.04.2026)

21. Положення про електронну взаємодію електронних інформаційних ресурсів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 «Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів» (Офіційний вісник України, 2016 р., № 73, ст. 2455). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/>(дата звернення: 06.05.2025)

22. Програма BAS бухгалтерія. URL: <https://www.google.com/aclk?sa=L&pf=1&ai=DChsSEwiE7M7Ju-uTAXWdXpEFHSv9B9wYACICCAEQABoCbHI&co> (дата звернення 19.04.2026)

23. «Про адміністративні послуги»: Закон України. Документ 5203-VI, чинний, поточна редакція — редакція від 01.01.2025, підстава - 4170-IX, 3586-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text> (дата звернення: 06.03.2026)

24. Про відпустки: Закон України. Документ 504/96-ВР, чинний, поточна редакція — Редакція від 12.10.2025, підстава - [4514-IX](#). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 18.04.2026)

25. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі: Закон України. Документ 1217-IX, чинний, поточна редакція — Прийняття від 05.02.2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text> (дата звернення: 19.04.2026)

26. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань: Закон України. Документ 755-IV,

чинний, поточна редакція — редакція від 18.11.2025, підстава - 4576-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text> (дата звернення: 11.03.2026)

27. Про доступ до публічної інформації: Закон України. 2939-VI, редакція від 01.01.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 18.03.2026)

28. Проект оновленого Трудового кодексу: ключові положення та відповіді на поширені запитання. URL: <https://www.kmu.gov.ua/news/proekt-onovlenoho-trudovoho-kodeksu-kliuchovi-polozhennia-ta-vidpovidi-na-poshyreni-zapytannia> (дата звернення: 14.04.2026)

29. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. Документ 851-IV, чинний, поточна редакція — редакція від 31.12.2023, підстава - 2801-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 19.04.2026)

30. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України. Документ 2155-VIII, чинний, поточна редакція — редакція від 18.12.2024, підстава - 3911-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 19.04.2026)

31. Про зайнятість населення: Закон України. Документ 5067-VI, чинний, поточна редакція — Редакція від 12.09.2025, підстава - 4574-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text> (дата звернення: 20.04.2026)

32. Про затвердження Методичних рекомендацій: Наказ державної архівної служби України за № 4 від 18.01.2023. Документ v0004843-13, поточна редакція — Редакція від 26.01.2015, підстава - v0009843-15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0004843-13#Text> (дата звернення 09.04.2026)

33. Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. № 1487. Документ 1487-2022-п, чинний, поточна редакція — Редакція від 21.01.2026, підстава - 41-2026-п.

URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1487-2022-%D0%BF#Text> (дата звернення: 10.04.2026)

34. 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 за № 1000/5. Документ z0736-15, чинний, поточна редакція — Редакція від 04.04.2026, підстава - z0356-26. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 17.04.2026)

35. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ N 489 від 05.12.2028. Документ v0489202-08, поточна редакція — Редакція від 01.01.2010, підстава - v0496202-09. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text> (дата звернення: 05.04.2026)

36. Про захист персональних даних: Закон України. 2297-VI від 16.09.2022. Документ 2297-VI, чинний, поточна редакція — редакція від 14.06.2025, підстава - 4240-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 11.04.2026)

37. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України. Документ 80/94-ВР, чинний, поточна редакція — редакція від 20.04.2025, підстава - 4336-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 18.03.2026)

38. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України. Документ 80/94-ВР, чинний, поточна редакція — редакція від 20.04.2025, підстава - 4336-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 18.03.2026)

39. Про звернення громадян: Закон України. Документ 393/96-ВР, чинний, поточна редакція, редакція від 24.01.2026, підстава - 4603-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 07.03.2026)

40. Про інформацію: Закон України. Документ 2657-XII, чинний, поточна редакція — редакція від 20.01.2026, підстава - [4212-IX](#). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 21.03.2026)

41. Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію: Закон України. Документ 3543-XII, чинний, поточна редакція — Редакція від 12.04.2026, підстава - 4826-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3543-12#Text> (дата звернення: 17.04.2026)

42. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України. Документ 3814-XII, чинний, поточна редакція — редакція від 21.06.2024, підстава - 3683-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 02.04.2026)

43. Про національну безпеку України: Закон України. Документ 2469-VIII, чинний, поточна редакція — редакція від 30.08.2025, підстава - 4579-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2469-19#Text> (дата звернення: 02.04.2026)

44. Про обов'язковий примірник документів: Закон України. Документ 595-XIV, чинний, поточна редакція — редакція від 31.03.2023, підстава - 2849-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення: 29.03.2026)

45. Про оплату праці: Закон України. Документ 108/95-ВР, чинний, поточна редакція — Редакція від 24.08.2024, підстава - 3680-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 19.04.2026)

46. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України. Документ 2136-IX, чинний, поточна редакція — Редакція від 14.03.2026, підстава - [4412-IX](#). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 13.04.2026)

47. Про санкції: Закон України. Документ 1644-VII, чинний, поточна редакція — редакція від 01.08.2025, підстава - 4537-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1644-18#Text> (дата звернення: 07.03.2026)

48. Про схвалення Концепції розвитку штучного інтелекту в Україні: розпорядження Кабінету Міністрів України за № 1556-р. Документ 1556-2020-р, чинний, поточна редакція — редакція від 29.12.2021, підстава - [1787-2021-р](#). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-2020-%D1%80#Text> (дата звернення: 21.03.2026)

49. Решетняк О., Шликова В. Особливості управління людськими ресурсами в умовах децентралізації та повоєнної відбудови. Економіка та суспільство, № 72, 2025. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/5661> (дата звернення: 18.04.2026)

50. Сучасний податковий гайд для ФОП. Київ: i.factor.ua. 2025, 668 с.

51. ФОП Ткаченко Оксана Анатоліївна. URL: <https://youcontrol.com.ua/catalog/individuals/declaration/98a260c8-e7ac-4ab2-8ea4-65c9bfac307a/> (дата звернення: 10.03.2026)

52. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.

53. Цивільний кодекс України. Документ 435-IV, чинний, поточна редакція — Редакція від 01.02.2026, підстава - 4671-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 01.04.2026)

54. Що таке автоматизація документообігу? URL: <https://inbase.com.ua/automation-documentmanagement/#:~:text=B8>. (дата звернення: 18.04.2026)

55. Що таке відповідність вимогам GDPR? URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/security/business/security-101/what-is-gdpr-compliance#:~:text=GDPR%20%E2%80%93%20%D1%86%D0%B5%20%D0> (дата звернення: 19.04.2026)

56. «Dilovod». URL: <https://dilovod.ua/> (дата звернення: 18.04.2026)

57. Medoc.ЕДО. URL: <https://medoc.ua/#:~:text> (дата звернення: 19.04.2026)

58. Microsoft Excel. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/excel#:~:text=> (дата звернення: 16.04.2026)

59. HRM-система Hurma. URL: <https://hurma.work/capabilities/hr/> (дата звернення: 03.04.2026)

ДОДАТКИ

Додаток А
до Розділу II

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фізична особа-підприємець _____ Оксана ТКАЧЕНКО

«__» _____ 2025 р.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

ФОП Ткаченко О. А. на 2026 рік

Індекси справи	Заголовки справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
01	Управлінська та адміністративна діяльність			01
01-01	Накази ФОП з основної діяльності		Постійно, ст. 16-а	01-01
01-02	Листування з державними органами (ДПС, ПФУ) про основну діяльність		5 років, ст. 37	01-02
01-03	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності		Постійно, ст. 121-а	01-03
02	Кадрове діловодство та робота з персоналом			02
02-01	Накази ФОП з кадрових питань (прийняття, переведення, звільнення, сумісництво)		75 років, ст. 16-б	02-01
02-02	Накази ФОП про надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням		5 років, ст. 16-в	02-02
02-03	Накази ФОП про відпустки без збереження заробітної плати, по догляду за дитиною		75 років, ст. 16-б	02-03
02-04	Накази ФОП про відрядження працівників		5 років, ст. 16-и	02-04
02-05	Трудові договори (контракти), укладені з працівниками		75 років після звільнення, ст. 492	

02-06	Особові справи працівників (заяви, копії документів, автобіографії)		75 років після звільнення, ст. 493	
02-07	Особові картки працівників (типова форма № П-2)		75 років, ст. 499	
02-08	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тривалого зберігання (75 р.)		75 років, ст. 121-б	
02-09	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань тимчасового зберігання (5 р.)		5 років, ст. 121-в	
02-10	Табелі обліку використання робочого часу		1 рік (за умови проведення перевірки), ст. 408	
02-11	Книга обліку руху трудових книжок і вкладишів до них		Постійно (до передачі в архів), ст. 524	
02-12	Посадові інструкції працівників ФОП		5 років після заміни новими, ст. 45	
02-13	Документи (копії довідок) про стан здоров'я працівників		5 років, ст. 46	
03	Бухгалтерський облік та звітність (в частині кадрових виплат)			
03-01	Відомості нарахування заробітної плати працівникам		75 років, ст. 317	
03-02	Розрахункові листки по виплаті заробітної плати		3 роки, ст. 316	