

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Кваліфікаційна робота

**ОПТИМІЗАЦІЯ ЕФЕКТИВНОСТІ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБІГУ В ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ КАДРІВ
(на прикладі ТОВ ВКП «Котлогаз»)**

здобувачки першого(бакалаврського) рівня вищої освіти,
освітньо-професійної програми «Документознавство
та інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

ГОРИСЛАВЕЦЬ Аліни Дмитрівни

Науковий керівник

к. філол. н., доцент

ДЕРЕВ'ЯНКО Людмила Іванівна

В.о. завідувача кафедри:

д. і. н., професор

ПЕРЕДЕРІЙ Ірина Григоріївна

Полтава 2026

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

здобувачки першого(бакалаврського)
рівня вищої освіти, освітньо-професійної
програми «Документознавство та
інформаційна діяльність»,
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
ГОРИСЛАВЕЦЬ Аліни Дмитрівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи «Оптимізація ефективності систем електронного документообігу в діяльності відділу кадрів (на прикладі Товариства з обмеженою відповідальністю «Виробничо-комерційне підприємство «Котлогаз»»).

Науковим керівником прошу назначити кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Дерев'янку Людмилу Іванівну.

26.02.2026

В.о. завідувача кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Людмила ДЕРЕВ'ЯНКО

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри
українознавства, культури та
документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ
«__» _____ 2026 року

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧЦІ**

Гориславець Аліні Дмитрівні

1. Тема роботи: Оптимізація ефективності систем електронного документообігу в діяльності відділу кадрів (на прикладі Товариства з обмеженою відповідальністю «Виробничо-комерційне підприємство «Котлогаз»).

Керівник роботи: кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Дерев'янка Людмила Іванівна.

2. Термін подання роботи 12.06.2026.

3. Мета й завдання бакалаврської роботи: проаналізувати теоретичні засади та практичний стан автоматизації кадрового документообігу на підприємстві та визначити ефективні напрями вдосконалення системи електронного документообігу в діяльності відділу кадрів; розробити практичні рекомендації щодо оптимізації кадрового документообігу підприємства на основі впровадження сучасних цифрових технологій з урахуванням вимог чинного законодавства України.

Дата видачі завдання

05.03.2026

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	04.03.2026-31.03.2026	43 %
2	Аналітична частина	01.04.2026 – 30.04.2026	57 %
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	01.05.2026 – 01.06.2026	100%
4	Захист роботи	23.06.2026	

Здобувачка

Аліна ГОРИСЛАВЕЦЬ

Керівник роботи

Людмила ДЕРЕВ'ЯНКО

АНОТАЦІЯ

Гориславець Аліна Дмитрівна. Оптимізація ефективності систем електронного документообігу в діяльності відділу кадрів (на прикладі Товариства з обмеженою відповідальністю Виробничо-комерційне підприємство «Котлогаз»). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2026.

У кваліфікаційній роботі розкрито теоретичні засади автоматизації кадрового документообігу в умовах цифровізації трудових відносин. Схарактеризовано зміст, складники та принципи організації електронного документообігу в діяльності відділу кадрів. Розглянуто базові та спеціальні принципи кадрового електронного документообігу.

Проаналізовано іноземні (Workday, BambooHR, Breezy HR, OrangeHRM) та вітчизняні (М.Е.Дос, MASTER, InBase, АСКОД) системи електронного документообігу. На основі проведеного аналізу надано практичні рекомендації щодо оптимізації кадрового документообігу ТОВ ВКП «Котлогаз». Зокрема, запропоновано інтегровану цифрову модель, що передбачає використання системи MASTER для внутрішнього кадрового обліку, упровадження сучасної СЕД SIGNY для електронного погодження, підписання КЕП, контролю статусу та зберігання кадрових документів, а також застосування Microsoft Power BI для аналітичного моніторингу кадрових процесів.

Ключові слова: системи електронного документообігу, кадрове діловодство, відділ кадрів, автоматизація, оптимізація, впровадження.

62 с., 11 рис., 3 табл., 52 джерела.

ABSTRACT

Horyslavets Alina Dmytrivna. Optimization of the efficiency of electronic document management system in the activities of the human resources departament (using the example of LLC «Kotlogaz»). Specialty 029 «Information, Library and Archival Affairs», educational and professional program «Documentation and Information Activities». National University «Poltava Yuri Kondratyuk Polytechnic», Poltava, 2026.

The qualification work reveals the theoretical principles of automation of personnel document flow in the conditions of digitalization of labor relations. The content, components and principles of organizing electronic document flow in the activities of the personnel department are characterized. The basic and special principles of personnel electronic document flow are considered.

Foreign electronic document management systems, including Workday, BambooHR, Breezy HR, and OrangeHRM, as well as Ukrainian systems, including M.E.Doc, MASTER, InBase, and ASKOD, were analyzed. Based on the conducted analysis, practical recommendations were developed for optimizing the personnel document workflow of LLC «Kotlogaz». In particular, an integrated digital model was proposed, which involves using the MASTER system for internal personnel records management, implementing the modern EDMS SIGNY for electronic approval, qualified electronic signature, status tracking, and storage of personnel documents, as well as applying Microsoft Power BI for analytical monitoring of HR processes.

Keywords: electronic document management systems, personnel management, human resources department, automation, optimization, implementation.

62 p., 11 pic., 3 table., 52 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	
ВСТУП.....	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБІГУ.....	13
1.1. Електронний документообіг у роботі відділу кадрів: зміст, складники та принципи організації.....	13
1.2 Типологія автоматизованих інформаційних систем кадрового діловодства.....	22
РОЗДІЛ 2. ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ВІДДІЛІ КАДРІВ КОМПАНІЇ.....	31
2.1. Аналіз діяльності та оцінка ефективності автоматизації документообігу в роботі відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз».....	31
2.2. Оптимізація кадрового документообігу підприємства на основі сучасних цифрових технологій: практичні рекомендації.....	38
ВИСНОВКИ.....	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	58

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВКП	–	виробничо-комерційне підприємство
ВОС	–	військово-облікова спеціальність
ЕДО	–	електронний документообіг
КЕП	–	кваліфікований електронний підпис
ОС	–	операційна система
ПІБ	–	прізвище, ім'я, по батькові
СЕД	–	система електронного документообігу
ТОВ	–	товариство з обмеженою відповідальністю
ТЦК та СП	–	територіальний центр комплектування та соціальної підтримки
АМО	–	Ability – Motivation – Opportunity (здібності – мотивація – можливості)
ATS	–	Applicant Tracking System (система відстеження кандидатів)
EBM	–	Evidence-Based Management (управління на основі доказів)
ERP	–	Enterprise Resource Planning (планування ресурсів підприємства)
ESS	–	Employee Self-Service (система самообслуговування працівників)
HR	–	Human Resources (управління персоналом)
HRMS	–	Human Resources Management System (система управління персоналом)
SaaS	–	Software as a Service (програмне забезпечення як послуга)
VPN	–	Virtual Private Network (віртуальна приватна мережа)

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У період цифровізації трудових відносин зростає потреба в оптимізації кадрового документообігу на основі сучасних інформаційних технологій. Актуальності набуває впровадження систем електронного документообігу в діяльність відділу кадрів, тому що саме ця служба оперує значним обсягом документів, пов'язаних з прийняттям, переведенням, звільненням працівників, веденням особових справ, обрахунком відпусток, робочого часу та військового обліку.

Незважаючи на поширення цифрових рішень, на багатьох підприємствах усе ж мають місце проблеми дублювання документів у паперовій та електронній формах, відсутні інтегровані системи зберігання та пошуку документів, що негативно впливає на ефективність кадрових процесів. У зв'язку з цим дослідження шляхів оптимізації систем електронного документообігу в діяльності відділу кадрів, виявлення проблем та розроблення практичних рекомендацій щодо усунення їх є важливим і своєчасним завданням як для теорії документознавства, так і для практики управління персоналом.

Стан наукового вивчення проблеми. Аспекти автоматизації кадрового документообігу, упровадження систем електронного документообігу та цифровізації діяльності кадрових служб знайшли своє відображення в роботах вітчизняних і зарубіжних науковців та фахівців таких, як О. Кірда, Л. Четверо, Ю. Остапенко, О. Шипилової, Ю. Ткаченко, Л. Гуцаленко, А. Костюк, О. Матвієнка, М. Цивіна, І. Панченко, Н. Капітаренко, В. Данюка, Л. Кулаковської, І. Ломачинської, І. Товта, А. Келнера, К. Кафферські, К. Тоунсенда.

Мета кваліфікаційної роботи: удосконалення системи електронного документообігу відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз» на основі аналізу сучасного стану кадрового документообігу та обґрунтування вибору оптимальної автоматизованої системи.

Мета роботи передбачає розв'язання таких **дослідницьких завдань**:

1. З'ясувати теоретичні основи автоматизації кадрового документообігу.
2. Проаналізувати сучасний стан та оцінити ефективність автоматизації документообігу в діяльності відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз».
3. Обґрунтувати практичні рекомендації щодо оптимізації кадрового документообігу підприємства на основі сучасних цифрових технологій.

Об'єктом дослідження є система електронного документообігу в діяльності відділу кадрів підприємства.

Предмет дослідження – особливості оптимізації ефективності системи електронного документообігу кадрової служби.

Методи дослідження. Завдання, викладені в роботі, специфіка об'єкта та предмета дослідження зумовили застосування методів *аналізу та синтезу* для вивчення основних компонентів електронного документообігу як цілісної системи управління персоналом; використання *методу порівняння*, який дозволяє порівняти функціональні можливості зарубіжних (Workday, BambooHR, Breezy HR, OrangeHRM) та вітчизняних (М.Е.Дос, MASTER, InBase, ASKOD) програмних продуктів для оптимізації документообігу персоналу; *емпіричний метод* використано для з'ясування основних принципів роботи, документообігу та рівня автоматизації відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз»; *типологічний метод*, забезпечив класифікацію автоматизованих інформаційних систем кадрового діловодства; *метод кількісної оцінки* уможливив визначення показників ефективності документообігу (період оброблення документів, частота помилок, час пошуку, частка рутинної роботи); *метод узагальнення* забезпечив обґрунтування практичних рекомендацій щодо впровадження електронної системи документообігу (комбінація MASTER та М.Е.Дос) для автоматизації обліку персоналу, зокрема, ведення військових справ співробітників.

Наукова новизна роботи полягає в тому, що проаналізовано стан автоматизації кадрового документообігу ТОВ ВКП «Котлогаз» та запропоновано алгоритм упровадження системи електронного документообігу для цієї організації.

Практичне значення полягає в тому, що розроблені рекомендації щодо вибору та інтеграції систем обліку персоналу, електронного документообігу й аналітики даних можуть бути впроваджені в діяльність відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз» для підвищення ефективності оброблення документів, скорочення рутинних операцій, автоматизації військового обліку та створення єдиного цифрового середовища управління персоналом.

Апробація результатів дослідження. Окремі положення роботи апробовано на XI Міжнародній науково-практичній конференції «Актуальні питання інформаційної діяльності: традиції та інновації» (м. Одеса, 26 березня 2026 р.) та IX Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 9 квітня 2026 р.).

Результати дослідження було висвітлено в тезах доповідей:

1. Гориславець А. Проблеми впровадження систем електронного документообігу в діяльність кадрових служб підприємства. *Актуальні питання інформаційної діяльності: традиції та інновації*: зб. матеріалів XI Міжнародної науково-практичної конференції, Одеса, 26 березня 2026 р. / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. Одеса : Одеська політехніка, 2026. С. 33–37 [13].

2. Гориславець А. Функціональні можливості систем електронного документообігу в кадровому діловодстві. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали IX Всеукраїн. наук. студ. конф. (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. С. 10–12 [14].

Структура кваліфікаційної роботи підпорядкована меті й завданням дослідження і складається із вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел з 52 найменувань, 11 рисунків, 3 таблиць. Загальний обсяг – 62 сторінки.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБІГУ

1.1. Електронний документообіг у роботі відділу кадрів: зміст, складники та принципи організації

У період стрімкого розвитку інформаційного суспільства та його цифровізації традиційні паперові методи ведення кадрового обліку поступово втрачають свою ефективність. Значний обсяг документів, необхідність швидкого обміну інформацією та моніторингу кадрових рішень зумовлюють необхідність переходу на сучасні системи електронного документообігу. Це питання стало особливо актуальним після початку пандемії, а потім і повномасштабної війни в Україні, коли компанії були змушені швидко адаптуватися до віддаленої роботи, до використання цифрових сервісів, хмарних сховищ для зберігання відомостей та електронної взаємодії між працівниками й роботодавцями.

Управління документами є важливим компонентом діяльності фірми. Організація документообігу – це рух документів у компанії від створення або отримання їх до завершення, відправлення або архівування. Управління документами передбачає їхнє отримання, попередній перегляд, реєстрацію, передавання та виконання, моніторинг дій, а також оброблення та відправлення вихідних документів [47].

Для всебічного розуміння сутності електронного документообігу (ЕДО) в кадровій роботі необхідно розглянути його зміст на основі чинного законодавства України, визначити ключові структурні елементи, що забезпечують його функціонування, охарактеризувати фундаментальні принципи, на яких базується його ефективна організація. Метою електронного документообігу у відділі кадрів є створення комплексної системи управління кадровими документами в електронному форматі, що забезпечує їхнє створення, затвердження, підписання, передавання, реєстрацію, зберігання, пошук та архівування, гарантуючи юридичну

обґрунтованість та достовірність інформації. Електронний документообіг слугує не лише технічним механізмом оброблення документів, але й комплексною організаційно-правовою системою, інтегрованою в загальну структуру управління підприємством.

Донедавна електронне управління кадровими документами вважали лише одним з елементів загальної системи електронного документообігу організації. Відповідно до усталеної практики та попередніх нормативних вимог усі кадрові документи поділяли на дві групи:

1. Документи, що формуються в електронному вигляді. Зазвичай це ділові папери оперативного або допоміжного характеру, які не потребували тривалого зберігання або особливої юридичної ваги: проєкти наказів, графіки відпусток, таблиці обліку робочого часу, внутрішні службові записки, заявки на відрядження тощо. Ці документи могли існувати лише в електронному вигляді без обов'язкового дублювання на папері [10].

2. Документи, які створювались в паперовому вигляді. Це найважливіші кадрові документи, що фіксують ключові аспекти трудових відносин: оригінали наказів про прийняття на роботу, переведення та звільнення, трудові договори, особові справи працівників і документи з охорони праці, що вимагають особистого підпису. Обов'язкове оформлення документів для цієї групи є гарантією захисту прав як працівника, так і роботодавця, а також необхідною умовою для проходження перевірок контрольованими органами [10].

Такий підхід створював значні незручності, змушуючи кадрові служби одночасно вести як паперові, так і електронні журнали, дублювати інформацію та ускладнювати обіг, особливо в умовах дистанційної роботи.

Розвиток сучасної системи електронного документообігу в Україні став можливим завдяки створенню відповідної нормативно-правової бази. Фундаментальним актом у цій сфері є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22 травня 2003 року. Цей закон визначає поняття електронного документа, його

обов'язкові реквізити, юридичну силу та порядок використання в діловодстві. Закон закріплює принцип рівної юридичної сили електронних та паперових документів за умови дотримання встановлених вимог до їх оформлення та автентифікації [4].

Не менш важливим нормативним актом є Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», який регулює використання кваліфікованих електронних підписів (КЕП), які є ключовим інструментом для підтвердження автентичності електронних документів. Використання КЕП забезпечує інформаційну безпеку, перевірку та неможливість несанкціонованих змін до документа після його підписання. Це особливо важливо в управлінні персоналом, оскільки значна частина кадрових документів стосується юридичного оформлення трудових відносин та персональних даних працівників [5].

Кодекс законів про працю також має суттєве значення для розвитку електронного управління кадровим обліком. В останні роки трудове законодавство активно змінюється з метою цифровізації трудових відносин. Зокрема, законодавчі ініціативи, які уможливають укладання договорів в електронному вигляді, створюють правові передумови для повноцінного дистанційного працевлаштування працівників. Це особливо актуально для компаній, які використовують дистанційні або змішані схеми роботи [8].

Окрему роль у розвитку електронного кадрового документообігу відіграє Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Умови воєнного стану суттєво прискорили процес цифровізації кадрових процедур, оскільки підприємства були змушені забезпечувати кадрову взаємодію в дистанційному режимі. Закон дозволив використовувати різні електронні канали комунікації для ознайомлення працівників із наказами, повідомленнями та іншими кадровими документами. Це сприяло розширенню практики використання

електронної пошти, корпоративних платформ і месенджерів у кадровій роботі [1].

Реалізація положень зазначених законів деталізується через підзаконні нормативно-правові акти. Значну роль у практичній організації електронного документообігу відіграє Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України № 1886/5. Внесені до нього зміни дозволили здійснювати зберігання значної частини кадрової документації виключно в електронному вигляді без обов'язкового дублювання на папері. Це стало важливим кроком у напрямі повноцінної цифровізації кадрової роботи [6].

Докорінний перелом у подоланні згаданого вище поділу паперового та електронного кадрового діловодства стався після прийняття підзаконного акта, який безпосередньо поширив електронний документообіг на всю сферу трудових відносин. Так, важливим етапом у становленні повноцінного електронного документообігу у сфері управління персоналом стало набрання чинності 16 квітня 2026 року наказу Міністерства економіки України «Про внесення змін до наказу Міністерства економіки України від 28 жовтня 2021 року № 839-21». Цей підзаконний акт суттєво розширив офіційне визнання цифрових кадрових процесів [3].

Попередня редакція Порядку впровадження електронного документообігу, затвердженого Наказом № 839-21, була зосереджена, перш за все, на системі управління охороною праці та безпекою праці. Наказ № 4408 розширив його застосування, охопивши всю сферу трудових відносин. Це означає, що роботодавці тепер мають чіткий правовий механізм офіційного переведення не лише окремих процесів, а й усієї системи управління персоналом в електронну форму. Цей наказ фактично скасував застаріле розмежування між кадровими документами, що є виключно паперовими, та тими, які можна обробляти в електронному вигляді, надаючи роботодавцям право добровільно зберігати будь-які

документи в цифровому форматі – від заяв працівників до наказів про звільнення. Крім того, суттєве значення мають урядові ініціативи щодо розвитку електронного працевлаштування, інтеграції електронного документообігу з державними реєстрами та впровадження цифрових послуг для роботодавців і працівників. Це засвідчує факт поступового формування повноцінної правової бази для електронного управління персоналом в Україні.

На практиці електронний документообіг реалізується шляхом оброблення різних категорій кадрових документів. До них належать накази про прийняття на роботу, переведення, звільнення, надання відпусток, особові справи працівників, таблиці обліку робочого часу, графіки відпусток, заяви працівників, трудові договори, документи з охорони праці та інші кадрові матеріали. Перетворення цих документів у цифровий формат значно пришвидшує їхнє оброблення, забезпечує централізоване зберігання та спрощує моніторинг кадрових процедур.

Важливо також розрізняти внутрішній і зовнішній електронний документообіг. Внутрішній електронний документообіг сприяє потоку документів у межах підприємства між працівниками, відділами й керівництвом. Його організація залежить від внутрішньої політики підприємства та використовуваного програмного забезпечення. Зовнішній електронний документообіг передбачає взаємодію підприємства з державними органами, підрядниками, регуляторними органами та іншими зовнішніми суб'єктами. У цьому випадку особливо важливим є дотримання вимог щодо використання електронних підписів, сумісності електронних систем та інформаційної безпеки.

Ефективне функціонування електронного документообігу (ЕДО) у кадровій роботі забезпечує цілісна система, яка охоплює низку взаємопов'язаних складників, що в сукупності формують її архітектуру й визначають функціональні можливості:

1. Нормативно-правовий складник є фундаментом будь-якої системи кадрового ЕДО, оскільки саме він визначає правові межі та легітимність використання електронних документів у трудових відносинах. Його утворює сукупність нормативно-правових актів різної юридичної сили. Передусім це Закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», які встановлюють базові організаційно-правові засади ЕДО та правовий статус кваліфікованого електронного підпису відповідно.

Важливу роль відіграє також Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», зокрема у статті 7 гарантує право сторонам трудових відносин за взаємною згодою використовувати будь-які зручні канали електронної комунікації для ознайомлення з кадровими документами [30]. На рівні фірми нормативно-правовий складник представлений внутрішніми актами підприємства: положенням про електронний кадровий документообіг, наказом про введення ЕДО в дію, інструкціями з діловодства та формами згоди працівників на обробку персональних даних. На сьогодні існує нагальна потреба в розробленні нового та вдосконаленні наявного документального оформлення й нормативно-правової бази для забезпечення вільного доступу до всіх необхідних інформаційних джерел.

2. Техніко-технологічний складник охоплює сукупність апаратних, програмних та криптографічних засобів, що забезпечують безпосереднє функціонування системи ЕДО. Апаратне забезпечення включає серверне обладнання для централізованого зберігання даних, робочі станції користувачів (комп'ютери, ноутбуки, мобільні пристрої), сканери з метою переведення залишкових паперових документів у цифровий формат та захищені канали зв'язку для безпечної віддаленої роботи [39].

Сучасна система електронного документообігу – це також комплексна платформа для управління HR-процесами. Вона забезпечує автоматизоване введення даних на основі шаблонів, при цьому поля (ПІБ, посада, відділ)

заповнюють з бухгалтерської системи організацій; гнучку маршрутизацію документів з налаштовуваними ланцюжками затвердження та підписання; контроль версій документів; централізоване зберігання, що унеможливорює дублювання і втрату файлів; та співпрацю з документами. Ключовою вимогою є здатність системи інтегруватися з іншими інформаційними системами підприємства – бухгалтерською, фінансовою та управлінською – для забезпечення комплексної автоматизації бізнес-процесів. Невід’ємним елементом цього компонента є криптографічний захист, насамперед кваліфікований електронний підпис. КЕП є цифровим еквівалентом власноручного підпису, надаючи HR-документам юридичної сили, еквівалентної паперовим оригіналам. У рамках своєї внутрішньої системи електронного документообігу компанія може використовувати не лише кваліфіковані електронні підписи, але й посилені або прості електронні підписи за взаємною згодою. Важливим доповненням є кваліфікована електронна позначка часу, яка фіксує точний момент підписання документа, що дозволяє додатково маніпулювати датою [17].

3. Організаційно-управлінський складник визначає, яким чином технічні засоби та правові норми реалізуються в щоденній практиці відділу кадрів. Він передбачає регламенти, процедури, рольові моделі та систему навчання персоналу. Регламентація має на меті створення детального опису життєвого циклу кожного кадрового документа від ініціалізації до архівації, а також визначення рольової моделі, яка чітко розподіляє права й обов’язки учасників системи. HR-менеджер створює та реєструє документи, керівник підрозділу погоджує, директор підписує, а працівник має доступ виключно до власних документів. Важливим компонентом є адаптація та навчання персоналу. Упровадження систем електронного документообігу (СЕД) часто пов’язане з опором змінам, тому необхідний комплексний підхід, що передбачає початкове навчання всіх співробітників стосовно користування системою, підвищення кваліфікації спеціалістів з персоналу, розроблення мотиваційної системи для заохочення до

впровадження нових методів роботи та психологічну підтримку персоналу. Запорукою успішного впровадження СЕД є надання чітких та зрозумілих інструкцій для всіх категорій користувачів. [13]

Цей складник також охоплює управління доступом та інформаційну безпеку. З метою захисту персональних даних працівників система ЕДО повинна забезпечувати суворе розмежування прав доступу, ведення детального журналу всіх дій з документами, а також шифрування даних під час передавання та зберігання. Електронна форма документів забезпечує необхідний рівень інформаційної безпеки учасників правовідносин, оскільки обмін документами відбувається в зашифрованому вигляді з використанням кваліфікованого електронного підпису [20, с. 130].

4. Інформаційно-аналітичний складник перетворює систему ЕДО із облікового інструменту на засіб підтримки прийняття управлінських рішень. Основним його елементом є система моніторингу та контролю, яка дозволяє в режимі реального часу відстежувати ключові показники: хто з керівників затримує погодження документів, статуси документів та терміни їхньої дії. Доповнюють цей компонент інструменти аналітики та звітності, що уможливають формування різноманітних звітів для аналізу ефективності HR-процесів, зокрема аналіз плинності кадрів, облік робочого часу, контроль відпусток та прогнозування кадрових потреб. Важливою функцією є також створення електронних архівів, що забезпечують більш ефективне зберігання документів порівняно з архівами де зберігаються документи в паперовому вигляді [20, с. 135].

Отже, лише гармонійне поєднання всіх чотирьох складників дозволяє створити повноцінну, юридично бездоганну та ефективну систему електронного документообігу, здатну перетворити кадрове діловодство з рутинної паперової роботи на стратегічний інструмент управління людським капіталом. Організація ефективної системи ЕДО у відділі кадрів базується на сукупності загальних (базових) та спеціальних принципів, що визначають її архітектуру й регламент роботи.

1. Базові принципи кадрового ЕДО:

- одноразова реєстрація передбачає, що кожен документ автор завантажує та реєструє в системі ЕДО лише один раз, отримуючи при цьому унікальний ідентифікатор, що унеможлиблює його дублювання та мінімізує помилки;

- паралельне виконання операцій дозволяє одночасно направляти документ на погодження кільком посадовим особам, що значно скорочує час його оброблення порівняно з послідовним паперовим маршрутом. При цьому документи слід спрямовувати виконавцям відповідно до їхніх обов'язків, щоб уникнути дублювання операцій;

- безперервність руху документа забезпечує оперативне проходження всіх етапів без затримок завдяки автоматичному скеруванню завдань та контролю часових регламентів. Важливою вимогою є те, що рух документів повинен мати мінімальну кількість повернень на попередні етапи [23, с. 13];

- єдина база документної інформації, що вимагає централізованого, структурованого зберігання всіх документів, що виключає дублювання версій та гарантує цілісність даних;

- організована система пошуку надає можливість швидко знаходити будь-який документ за різноманітними атрибутами (номер, дата, вид, ПІБ працівника);

- система звітності дозволяє контролювати рух документів за різними статусами та атрибутами, відстежувати процеси документообігу й забезпечувати належний рівень виконавської дисципліни [18].

2. Спеціальні принципи кадрового ЕДО:

- юридична значущість, яка вимагає суворого дотримання вимог Закону «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» щодо використання кваліфікованого електронний підпису (КЕП) для підписання всіх розпорядчих та облікових документів, що робить електронний наказ рівнозначним паперовому [5];

- контроль руху та ідентифікації відповідального реалізується через чітку маршрутизацію: автор створює та завантажує документ у систему, налаштовує маршрут погодження, після чого файл автоматично надходить призначеним особам – спочатку тим, хто погоджує, а потім тому, хто підписує. Такий підхід забезпечує прозорість процесу та унеможлиблює втрату документа на жодному з етапів;

- конфіденційність та захист персональних даних розмежовує права доступу на основі рольової моделі, протоколювання всіх дій з документами та обов'язкове шифрування даних, як того вимагає законодавство про захист персональних даних. Для роботи з е-документом встановлюють спеціальні дозволи, що визначають, хто саме може переглядати, редагувати чи підписувати конкретний файл [25];

- інтеграція передбачає здатність системи ЕДО до взаємодії з внутрішніми (бухгалтерія, ERP) та зовнішніми системами, зокрема для подання електронної звітності до Пенсійного фонду та Державної податкової служби [39];

- орієнтація на користувача забезпечує успішне впровадження системи завдяки інтуїтивно зрозумілому інтерфейсу, можливості роботи з мобільних пристроїв та зрозумілим інструкціям для всіх категорій персоналу.

Отже, зміст, складники та принципи організації ЕДО, підкріплені розгалуженою системою національного законодавства, утворюють триєдину основу, що перетворює роботу відділу кадрів на ефективний, прозорий, юридично захищений та стратегічно орієнтований процес управління людським капіталом.

1.2 Типологія автоматизованих інформаційних систем кадрового діловодства

Автоматизовані інформаційні системи кадрового діловодства представлені різними видами й типами, які відрізняються своїми

функціональними можливостями, особливостями роботи та сферою застосування.

Класифікація автоматизованих інформаційних систем необхідна для кращого розуміння їхнього призначення, можливостей та ефективності використання в діяльності організацій. Вона дає змогу визначити особливості окремих систем, їхню роль у забезпеченні кадрових процесів та обрати найбільш ефективні технологічні рішення відповідно до потреб установи чи підприємства. В основу типологій покладено кілька принципів, зокрема:

1. Функціональне призначення:

- Облікові системи Core HR (Core Human Resources) — це базовий складник систем управління персоналом, який забезпечує автоматизацію основних кадрових процесів та централізоване управління інформацією про працівників. Core HR є основою функціонування HR-систем і спрямований на ефективне ведення кадрового обліку, підтримку кадрового документообігу та оптимізацію роботи HR-відділу [50].

Основне призначення Core HR полягає в забезпеченні ефективного управління персоналом, покращенні внутрішньої комунікації між працівниками та кадровими службами, а також автоматизації рутинних кадрових операцій. Використання Core HR дозволяє скоротити час на оброблення кадрової інформації, підвищити точність ведення документації та уможливити витік особистих даних працівників.

До основних функцій Core HR відносять: ведення бази даних працівників; кадровий облік; управління заробітною платою та компенсаціями; адміністрування пільг; оформлення та зберігання кадрових документів; управління відпустками й робочим часом; адаптацію та звільнення працівників; управління ефективністю персоналу; HR-аналітику та формування звітності; підтримку самообслуговування працівників (ESS) [50]. Core HR охоплює весь цикл перебування працівника в організації – від підбору персоналу та адаптації до оцінювання

ефективності й звільнення. Значну увагу приділяють автоматизації кадрових процесів, що дозволяє HR-фахівцям зосереджуватися не лише на адміністративних, а й на стратегічних завданнях управління персоналом.

Сучасні Core HR-системи здебільшого функціонують на основі хмарних технологій, що забезпечує віддалений доступ до даних, масштабованість системи, автоматичне оновлення програмного забезпечення та підвищений рівень захисту інформації. Такі системи також підтримують аналітичні інструменти, електронний документообіг, цифровий підпис документів та інтеграцію з іншими HR-модулями.

- Інформаційно-аналітичні системи (HR-аналітика) використовують для аналізу кадрового потенціалу організації та підтримки управлінських рішень, переводячи HR-функцію на стратегічний рівень. У межах ресурсно-орієнтованого підходу HR-аналітика виконує роль механізму, що дозволяє ідентифікувати ключові компетентності працівників та «ядро» кадрового потенціалу організації, визначати характеристики персоналу, які безпосередньо впливають на результативність діяльності, а також обґрунтовувати рішення щодо розвитку, утримання та ефективної роботи провідних співробітників. Крім того, вона підтримує стратегічне планування шляхом визначення потреб компетентностей і сприяє узгодженню кадрової політики із загальними цілями підприємства. HR-аналітика є своєрідним аналітичним «мостом» між кадровим потенціалом і стратегією організації, забезпечуючи доказову основу для розуміння того, які саме характеристики людських ресурсів формують конкурентні переваги підприємства. Методологічною основою інформаційно-аналітичних HR-систем є парадигма доказового менеджменту (EBM), яка передбачає використання найкращих доступних даних і наукових доказів для прийняття управлінських рішень. У цьому контексті HR-аналітика спрямована на мінімізацію рішень, що базуються лише на інтуїції чи управлінському досвіді, та підвищення об'єктивності кадрового управління. На думку науковців, доказовий підхід дозволяє

скоротити розрив між теорією і практикою управління та підвищити якість рішень у сфері управління персоналом [21, с. 349].

Однією з прикладних концепцій, яку використовують в HR-аналітиці, є АМО-модель (Ability–Motivation–Opportunity), яка пояснює ефективність працівників через взаємодію трьох складових: здібностей (А), мотивації (М) та можливостей їхньої реалізації в організаційній системі (О) [43]. У межах HR-аналітики ця модель застосовується для аналізу впливу компетентностей, мотиваційних чинників і організаційних умов на продуктивність персоналу та загальну ефективність роботи організації.

- Системи електронного документообігу (СЕД) дозволяють створювати, редагувати, розсилати, зберігати й упорядковувати документи, використовуючи електронну платформу. СЕД об'єднує різні стадії життєвого циклу документа, забезпечуючи його автоматизований обіг без необхідності друку та перенесення інформації вручну. Система складається з декількох важливих модулів для підтримки введення даних, індексування, оброблення документів, управління доступом, маршрутизації документів, системної інтеграції, зберігання. Кожен із цих модулів відповідає за послідовність і основні принципи документообігу в системі: одноразова реєстрація документа з подальшою його ідентифікацією; паралельне виконання завдань з можливістю скорочення часу їхнього руху й оперативністю виконання; безперервний рух документів з можливістю визначення відповідальних за їхнє виконання; одна база зберігання документації з уникненням дублювання; ефективна система пошуку документів; оптимізована система звітності [36].

- HRM- та ERP-системи є комплексними системами управління персоналом, які інтегрують кадровий облік з фінансовими, виробничими й іншими управлінськими процесами підприємства. HRMS або Human Resources Management System – приклад програмного забезпечення для HR-фахівців, система, яка об'єднує в одній платформі різноманітні функції для управління та розвитку талантами в компанії, управління рекрутингом,

аналітикою тощо. Функції HRM- системи: управління персоналом, рекрутингом; онбординг і оффбординг; оцінка персоналу; отримання фідбеку й оцінка залученості/лояльності; аналітика та звітність [14].

ERP-системи розробляють на основі єдиної визначеної структури даних (схеми), яка зазвичай має спільну базу даних. Завдяки цьому інформація, яку використовують на підприємстві, є нормалізованою і базується на спільних визначеннях та узгодженій взаємодії з користувачами. Потім ці основні конструкції пов'язуються з бізнес-процесами, якими керують робочі процеси в департаментах (наприклад, фінансів, кадрів, проєктування, маркетингу та операційної діяльності), з'єднуючи системи та людей, які ними користуються. Системи та програмне забезпечення ERP підтримують безліч функцій для корпорацій, підприємств середнього та малого бізнесу, а також кастомізацію з урахуванням специфіки конкретних галузей [33].

2. Рівень автоматизації:

- Автоматизовані системи передбачають часткову участь людини в обробленні інформації. Працівник вводить дані та контролює виконання операцій, а система автоматично виконує розрахунки й формування документів.

- Автоматичні системи працюють з мінімальним втручанням користувача, автоматично виконуючи більшість операцій на основі заданих алгоритмів, наприклад системи, які автоматично нараховують заробітну плату на основі даних табеля обліку робочого часу або формують аналітичні звіти за розкладом.

3. Масштаб використання:

- Локальні системи використовують у межах одного підприємства або навіть структурного підрозділу. Вони мають обмежений функціонал та невелику кількість користувачів, зазвичай вирішуючи окремі завдання обліку на одному робочому місці чи в невеликій локальній мережі. Для організацій із суворими вимогами до безпеки чи відповідності локальне

розгортання пропонує максимальний контроль, оскільки дані розміщуються в інфраструктурі компанії. Цей підхід дозволяє більшою мірою налаштувати протоколи безпеки, адаптувати контроль доступу та відповідати конкретним вимогам. Локальні рішення також забезпечують більшу схоронність для конфіденційних даних, оскільки вони зберігають повний контроль над обробленням, зберіганням і планами відновлення після втрати або кібератак [30].

- Корпоративні системи охоплюють діяльність великих організацій або мереж підприємств і забезпечують централізоване управління персоналом та доступ до єдиної бази даних для всіх філій і відділів. Дають можливість користувачеві застосовувати всі функціональні підсистеми безпосередньо з бізнес-додатка. Це можуть бути офісні додатки щодо роботи з текстами, таблицями, графіками, фінансові системи, системи керування ресурсами тощо. Користувачами цих систем є всі співробітники установи. Вибір системи залежить від завдань, які передбачено вирішувати в установі, типу управлінської структури, масштабу діяльності фірми, технічних і фінансових можливостей [30].

- Хмарні системи функціонують через мережу Інтернет і є своєрідними онлайн-сервісами за моделлю SaaS (Software as a Service). Постачальник хмари розробляє та підтримує хмарне прикладне програмне забезпечення, надає для нього автоматичні оновлення і доступ клієнтам через інтернет. Оплата здійснюється тільки за те, чим користуються. Така модель суттєво скорочує витрати й швидше оновлює бізнес-рішення, ніж за підтримки локальних систем та програмного забезпечення, а також точніше прогнозує сукупну вартість володіння. Сьогодні це найпопулярніша модель для HRM, прикладами якої є BambooHR, Zoho People, а також українські рішення HURMA та PeopleForce [37].

4. Технологія оброблення інформації:

- Централізовані системи зберігають і обробляють інформацію в одному центральному сервері або в єдиному центрі оброблення даних, що

спрощує адміністрування та контроль цілісності даних, але створює ризик єдиної точки відмови.

- Розподілені системи передбачають оброблення інформації на кількох серверах або робочих станціях, які взаємодіють між собою через мережу.

5. Спосіб доступу до даних:

- **Десктопні системи (Desktop)** встановлюють безпосередньо на комп'ютер або в локальну інфраструктуру організації. У контексті управління персоналом та кадрової діяльності настільні системи використовують для управління інформацією про співробітників, нарахуванням заробітної плати, відвідуваністю, кадровими документами й іншими процесами, пов'язаними з управлінням персоналом, за допомогою локально встановлених програм. Такі системи зазвичай зберігають дані на локальному комп'ютері або внутрішньому сервері, а доступ до них здійснюється з призначених робочих пристроїв в організації [51].

- **Веборієнтовані системи (Web-based)** працюють через інтернет і доступ до них здійснюється за допомогою веббраузера. У контексті управління персоналом та кадрової роботи вебсистеми використовують для управління персоналом, нарахування заробітної плати, підбору персоналу, планування, відстеження ефективності, відвідуваності. Такі системи зберігають інформацію на централізованих серверах і дозволяють авторизованим користувачам отримувати доступ до даних з різних пристроїв, у тому числі комп'ютерів, ноутбуків, планшетів або смартфонів, за умови наявності підключення до інтернету. Веборієнтовані системи управління персоналом часто підтримують функції самообслуговування співробітників, дозволяючи самостійно переглядати й керувати особистою інформацією, подавати заявки на відпустку, отримувати доступ до даних про заробітну плату. Ці системи зазвичай постачають за моделлю SaaS, де програмне забезпечення підтримує та оновлює постачальник, тоді як організації отримують до нього доступ віддалено через вебсередовище [49].

- Мобільні системи уможливають роботу з кадровою інформацією за допомогою смартфонів і планшетів через спеціалізовані мобільні застосунки. Основною особливістю мобільних систем є забезпечення високого рівня мобільності й оперативності управління кадровими процесами. Користувачі можуть у режимі реального часу отримувати доступ до кадрових документів, переглядати інформацію про персонал, контролювати робочий час, погоджувати заяви та виконувати інші HR-операції без необхідності працювати за стаціонарним комп'ютером. Сучасні мобільні HR-системи також підтримують інтеграцію з хмарними платформами, електронним документообігом, цифровим підписом та аналітичними сервісами. Для забезпечення безпеки кадрової інформації використовують механізми автентифікації користувачів, шифрування даних і захищений доступ до системи [42].

Типологія автоматизованих інформаційних систем кадрового діловодства демонструє різноманітність сучасних підходів до організації та автоматизації кадрових процесів. Розвиток цифрових технологій сприяв переходу від простих облікових програм до комплексних інтегрованих систем, які забезпечують підтримку стратегічного управління персоналом. Типологічний підхід дозволяє не лише структурувати різноманіття існуючих систем, а й визначити їхню роль у забезпеченні ефективного кадрового управління, підвищенні якості оброблення інформації та оптимізації бізнес-процесів. Водночас сучасні тенденції засвідчують факт поступової інтеграції різних типів систем в єдині цифрові екосистеми, що поєднують функції обліку, аналітики, документообігу й управління персоналом в межах однієї платформи.

Отже, дослідження теоретичних основ автоматизації кадрового документообігу дозволило сформулювати цілісне уявлення про сутність, структуру, принципи організації і класифікацію сучасних автоматизованих інформаційних систем у сфері управління персоналом.

Встановлено, що перехід від традиційного паперового до електронного кадрового документообігу зумовлений об'єктивними чинниками розвитку інформаційного суспільства, цифровізації економіки та необхідністю адаптації підприємств до дистанційних форматів роботи, особливо в умовах пандемії та воєнного стану в Україні. Електронний документообіг у роботі відділу кадрів визначено як цілісну систему управління кадровими документами в електронному форматі, яка забезпечує їхній повний життєвий цикл з гарантуванням юридичної сили.

Аналіз нормативно-правової бази засвідчив, що в Україні сформовано фундаментальне законодавче підґрунтя для функціонування електронного кадрового діловодства. Принципово важливим етапом у становленні повноцінного електронного кадрового документообігу стало прийняття у 2026 році змін до Порядку впровадження електронного документообігу, які поширили його дію на всю сферу трудових відносин, ліквідувавши застарілий поділ кадрових документів.

Теоретичний аналіз засвідчив, що електронний документообіг у кадровій роботі є комплексною системою, яка базується на розгалуженій нормативно-правовій базі, потребує злагодженої взаємодії всіх складників, дотримання фундаментальних принципів організації та реалізується через різноманітні типи автоматизованих інформаційних систем, вибір яких залежить від специфіки й потреб конкретного підприємства.

РОЗДІЛ 2. ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ У ВІДДІЛІ КАДРІВ КОМПАНІЇ

2.1. Аналіз діяльності та оцінка ефективності автоматизації документообігу в роботі відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз»

ТОВ «ВКП «Котлогаз» («Виробничо-комерційне підприємство «Котлогаз») – це кременчуцька будівельно-інжинірингова компанія, яка вже багато років спеціалізується на проектуванні, монтажі та обслуговуванні систем опалення та теплопостачання.

Метою фірми є пошук та впровадження інженерних рішень у галузі теплоенергетики й газопостачання. Передусім це стосується промислових підприємств, що вирішили побудувати або зробити реконструкцію власної котельні, опалення чи автономного газопостачання. Після ретельного вивчення технічного завдання кожного замовника й умов роботи підприємства, фірма пропонує оптимальне рішення, яке уможливить значну економію коштів і швидку окупність проєкту. Це досягається завдяки високопрофесійним інженерним рішенням (проєктування та монтаж) та використанню сучасного опалювального обладнання провідних європейських та українських виробників.

Основним видом діяльності підприємства є проєктування, погодження, будівництво, монтаж і введення в експлуатацію промислових парових та водогрійних котелень, когенераційних установок, систем генерації і зберігання енергії «ПІД КЛЮЧ». Метою підприємства в цій сфері діяльності є надання якісних продуктів та послуг за оптимальною ціною [44].

Відділ кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз» є структурним підрозділом підприємства, який забезпечує організацію кадрового діловодства, ведення обліку персоналу та документальне оформлення трудових відносин відповідно до чинного законодавства України.

Підприємство налічує близько 300 працівників, значну частину яких становлять чоловіки працездатного віку. Така гендерна перевага персоналу зумовлює додаткове навантаження на відділ кадрів у зв'язку з необхідністю ведення військового обліку, оформлення відповідної документації, взаємодії з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки під час воєнного стану в Україні.

З огляду на розміри та профіль діяльності підприємства, відділ кадрів має компактну, але функціонально повну структуру. До його складу входять:

- менеджер з персоналу, який відповідає за планування потреб у кадрах, організацію підбору працівників, проведення співбесід, адаптацію нових робітників, участь у формуванні системи мотивації, оцінювання ефективності праці та розвитку персоналу;

- інспектор з кадрів, який веде кадрове діловодство, оформлює прийняття, переведення і звільнення працівників, формує особові справи, заповнює трудові книжки, веде облік відпусток, лікарняних та робочого часу [44].

Основними функціями відділу є:

- облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації; оформлення, прийом, переведення та звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника підприємства, вказівок керівника відділу;

- формування і ведення особових справ працівників, унесення змін, пов'язаних з трудовою діяльністю; ведення обліку трудових книжок, визначення трудового стажу, оформлення довідок про трудову діяльність працівників;

- ведення обліку надання відпусток працівникам, здійснення контролю за складанням і дотриманням графіків чергових відпусток; ведення архіву особових справ, після закінчення встановлених термінів

поточного зберігання підготовка документів для передавання їх до державного архіву;

– складання встановленої звітності про роботу з кадрами [27].

Документообіг у відділі кадрів має змішаний характер і передбачає як паперові, так і електронні форми документів. Основними видами є накази щодо особового складу, трудові договори, заяви працівників, особові картки, табелі обліку робочого часу, а також документи, пов'язані з веденням військового обліку.

Документи створюють здебільшого за допомогою текстового редактора Microsoft Word. Для облікових операцій застосовують Microsoft Excel, зокрема для ведення графіків відпусток, табелів робочого часу й обліку військовозобов'язаних. На підприємстві також використовують програмне забезпечення M.E.Doc: для створення та зберігання шаблонів кадрових документів, тоді як основні процеси документообігу здійснюють поза нею. Окрім цього, через M.E.Doc подають обов'язкову звітність до Державної податкової служби України та Пенсійного фонду України [24].

Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», передбачено перехід до електронного формату трудових книжок терміном до 10 червня 2026 року [2], у зв'язку з цим відділ кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз» брав активну участь у процесі оцифрування. Це передбачало перевірку паперових трудових книжок, уточнення та систематизацію записів про трудову діяльність, їх сканування, а також формування електронних відомостей для подальшої передачі до реєстру ПФУ через визначені електронні канали.

У цьому процесі СЕД M.E.Doc використовувався як інструмент проміжної автоматизації та підготовки даних до електронної звітності. За його допомогою структуровано формувались електронні документи, які містять дані про працівників: прийняття на роботу, переведення, звільнення, нарахування стажу, та ін. Хоча передача оцифрованих

скан-копій трудових книжок здійснювалась через електронний кабінет Пенсійного фонду України, СЕД забезпечила стандартизацію даних, їхню попередню перевірку та уніфікацію згідно з вимогами державних електронних форматів. Важливо зазначити, що використання електронних інструментів у процесі оцифрування трудових книжок підвищило достовірність інформації, зменшило ризики помилок, а також оптимізувало час обробки. Крім того, це дозволило відділу кадрів адаптуватись до вимог цифрового державного управління.

Попри активне і часте застосування М.Е.Дос, як СЕД її використовують лише для виконання функцій електронного звітного каналу та застосовують, як інструмент зберігання шаблонів, тож вона не охоплює весь цикл внутрішнього кадрового документообігу і не може забезпечити всі потреби кадрового відділу. Це свідчить про неповну інтеграцію електронного документообігу та фрагментарний характер автоматизації процесів на підприємстві, що заважає повній цифровізації відділу.

Після створення документи роздруковують і передають на погодження та підпис керівникові підприємства. Погодження здійснюється в паперовій формі, що потребує фізичного переміщення документів між працівниками. Після підписання документи реєструють у паперових журналах обліку й підшивають до відповідних справ. Електронні копії документів зберігають на локальному сервері підприємства, однак відсутня централізована система їхнього обліку, що ускладнює доступ до інформації, зокрема щодо військовозобов'язаних працівників.

Рух документів у відділі кадрів передбачає основні етапи, що представлено на рисунку 2.1.



Рисунок 2.1. Основні етапи руху документів у відділі кадрів

Розроблено автором [44]

У відділі кадрів було проведено діагностику ефективності документообігу, оцінену за такими критеріями: швидкість оброблення документів, рівень помилок, доступність інформації та навантаження на персонал. Середній час оброблення одного кадрового документа становить 1–2 робочі дні. Значна частина часу витрачається на погодження та фізичне переміщення документів. Якщо директор відсутній на робочому місці й не може підписати документ, це значно затримує терміни виконання роботи відділу кадрів.

Рівень помилок у документах становить приблизно 8–10%, що пов'язано з ручним введенням даних та відсутністю автоматизованих перевірок. Пошук документів у паперовому архіві займає в середньому

10–20 хвилин, тоді як в електронному вигляді – 5–10 хвилин, однак і він ускладнений через відсутність єдиної системи зберігання.

Окремим фактором, що впливає на ефективність документообігу, є необхідність ведення військового обліку. Відсутність інтегрованих інструментів, у тому числі в рамках використовуваного програмного забезпечення, ускладнює оброблення відповідної інформації та підвищує ризик помилок. Навантаження на працівників відділу кадрів є значним: близько 40% робочого часу вони витрачають на виконання рутинних операцій.

Таблиця 2.1 – Облік, час, пов'язаного з роботою над документами

Показник	Значення (2026 р.)	Оцінка
Час оброблення документа	1–2 дні	Середній
Частка документів з помилками	8–10%	Середній
Час пошуку документа (папір)	10–20 хв	Незадовільний
Час пошуку документа (електронно)	5–10 хв	Середній
Частка рутинної роботи	≈40%	Низька ефективність
Рівень автоматизації	Майже відсутній	Незадовільний

Розроблено автором за матеріалами [44]

У результаті аналізу діяльності відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз» було виявлено низку організаційних і технологічних проблем, що негативно впливають на ефективність документообігу й ускладнюють виконання кадрових процесів. Однією з ключових проблем, з якою стикаються інспектори відділу кадрів, є дублювання документів у паперовій та електронній формах. Значну частину документації створюють в електронному вигляді (MS Word, Excel), однак згодом обов'язково друкують для підписання та зберігання в паперовому архіві. Це призводить до подвійної роботи та збільшення витрат часу на оброблення одного документа.

Також спостережено фрагментарне використання програмного забезпечення, зокрема M.E.Doc. Хоча систему застосовують для формування шаблонів документів і подання звітності до органів контролю, вона не охоплює внутрішні кадрові процеси. Як наслідок – відсутня єдина інтегрована система управління документами.

Значною проблемою залишається висока частка ручних операцій у системі управління документами. Співробітники відділу кадрів змушені вручну вводити дані, реєструвати документи в журналах та подавати їх на затвердження та підпис, що збільшує трудові витрати й підвищує ймовірність помилок.

Окремо слід сказати про відсутність єдиної системи зберігання і пошуку документів. Електронні файли зберігають на локальному сервері без чіткої структури або централізованої системи електронного документообігу, а паперові документи – в архіві.

Також проблемним є недостатній рівень автоматизації контролю кадрових процесів, зокрема термінів виконання документів. Відсутність автоматичних нагадувань або систем контролю призводить до ризику порушення термінів оформлення окремих кадрових документів. Додаткове навантаження створює ведення військового обліку, яке вимагає постійного оновлення інформації про працівників, підготовки звітності та взаємодії з відповідними державними органами. За відсутності спеціалізованих цифрових інструментів цей процес виконують вручну, що підвищує ризик неточностей.

Отже, проведений аналіз діяльності відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз» дав змогу схарактеризувати особливості організації кадрового документообігу на підприємстві та визначити рівень використання цифрових технологій у роботі підрозділу. Встановлено, що система ведення документації поєднує традиційні паперові процедури та окремі елементи електронного документообігу.

У процесі дослідження з'ясовано, що для підготовки кадрових документів працівники використовують Microsoft Word, Microsoft Excel та програмне забезпечення M.E.Doc, яке застосовують переважно для подання електронної звітності до державних органів і часткового зберігання шаблонів документів. Використання цих програм не забезпечує комплексної автоматизації роботи відділу кадрів, оскільки основні етапи погодження, підписання, реєстрації та зберігання документів залишаються здебільшого паперовими.

Оцінка ефективності документообігу засвідчила, що значну кількість кадрових операцій виконують вручну, що впливає на швидкість оброблення документів і створює додаткове навантаження на працівників. Відсутність централізованої системи обліку та пошуку інформації ускладнює доступ до документів і збільшує витрати часу на виконання повсякденних кадрових процедур, а результати аналізу свідчать про наявність низки проблем у сфері організації кадрового документообігу, пов'язаних з недостатнім рівнем автоматизації, значною кількістю ручних операцій та відсутністю єдиного цифрового середовища для роботи з документами.

2.2. Оптимізація кадрового документообігу підприємства на основі сучасних цифрових технологій: практичні рекомендації

Основним способом підвищення ефективності кадрового документообігу ТОВ ВКП «Котлогаз» є впровадження сучасної системи електронного документообігу. Для вибору найбільш доцільного рішення необхідно проаналізувати можливості як іноземних, так і українських СЕД з урахуванням специфіки діяльності підприємства, чисельності персоналу та вимог українського законодавства. У сучасних умовах цифровізації кадрових процесів підприємства все частіше звертають увагу на іноземні системи електронного документообігу та HRM-платформи, які забезпечують автоматизацію кадрового обліку, управління персоналом і

внутрішнього документообігу. Теоретично подібні системи можуть бути використані й у діяльності відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз» за умов наявності відповідних фінансових, технічних та організаційних ресурсів.

Серед найбільш відомих іноземних HRM- та СЕД-рішень можна виділити Workday, BambooHR, Breezy HR та OrangeHRM. Ці системи вирізняються функціональними можливостями, рівнем автоматизації, типом розгортання та ступенем адаптації до локальних умов використання.

Workday є комплексною хмарною системою управління людським капіталом, яка забезпечує автоматизацію HR-процесів, кадрового обліку, електронного документообігу, аналітики персоналу та фінансового управління. Система підтримує workflow-процеси, онбординг працівників, електронні підписи й інтеграцію з ERP-системами. Крім того, Workday використовує інструменти штучного інтелекту для аналізу та прогнозування кадрових процесів. Платформа орієнтована переважно на великі міжнародні компанії та корпоративний сектор [52].

BambooHR є хмарною HR-платформою для малого та середнього бізнесу, яка призначена для ведення кадрового обліку й автоматизації базових HR-процесів. Система дозволяє управляти особовими справами працівників, відпустками, онбординг-процесами, а також підтримує електронні підписи документів. Завдяки простому інтерфейсу BambooHR є більш доступною для підприємств середнього масштабу [40].

Breezy HR спеціалізується переважно на автоматизації процесів рекрутингу та функціонує як розумний помічник для рекрутерів (ATS). Платформа забезпечує створення та публікацію вакансій, автоматизоване сортування кандидатів та організацію співбесід. Система підтримує багатомовний інтерфейс, включаючи українську мову, однак її функціонал у сфері кадрового документообігу є обмеженим [41].

OrangeHRM є системою управління персоналом (HRMS), яка поєднує функції кадрового обліку, рекрутингу, управління відпустками, онбординг та HR-аналітики. Особливістю системи є модульний принцип побудови й

наявність open-source версії, що дозволяє адаптувати платформу до потреб конкретного підприємства. Крім хмарного варіанту, система може бути використаною в локальному форматі (on-premise) [46].

Таблиця 2.2 – Системи електронного документообігу

Характеристика	Система електронного документообігу			
	Workday	BambooHR	Breezy HR	OrangeHRM
Функції	Повний цикл HR	Основні HR-функції	Обмежені (переважно рекрутинг)	Повний обліковий спектр
ЕДО	Розвинений	Базовий	Частковий	Середній
Підтримка КЕП	Так	Так	Так	Частково
Локалізація (українська мова)	Відсутня (можлива адаптація)	Відсутня	Є українська	Відсутня (можлива адаптація)
Адаптація до законодавства України	Низька	Низька	Низька	Часткова
Тип системи	Хмарна	Хмарна	Хмарна	Хмарна + локальна
Вартість (1 працівник)	\$100 – \$150 / рік	\$120 / рік	\$1 884/рік	\$50–\$150 / рік

Розроблено автором за матеріалами [52; 40; 41; 46]

Орієнтуючись на таблицю, зазначимо, що:

- СЕД Workday має широкі можливості для управління персоналом і підтримує КЕП. Система дуже функціональна й надійна, однак її вартість висока, а адаптація до українського законодавства обмежена. Таке рішення прийнятне для великих міжнародних корпорацій, тому для ВКП «Котлогаз» воно буде надто складним і дороговартісним;

- BambooHR – проста й зручна система для ведення бази працівників, обліку відпусток і процесу адаптації нових співробітників. Вона забезпечує базову HR-автоматизацію, але майже не враховує українські кадрові

вимоги. Через це для звітності чи повноцінного документообігу доведеться використовувати додаткові сервіси;

- Breezy HR орієнтована насамперед на підбір персоналу, система допомагає автоматизувати рекрутинг за допомогою зручного механізму для роботи з вакансіями та кандидатами, а також є можливість локалізації на українську мову. Проте для ведення повного кадрового обліку та електронного документообігу її можливостей недостатньо, а кастомізація під українське законодавство займе час та спричинить необґрунтовані витрати;

- OrangeHRM є найбільш збалансованим варіантом серед обраних, система має гнучкі налаштування, часткову адаптацію до українських вимог і можливість поступово масштабувати функціонал до потреб підприємства. Крім того, вона має більш доступні умови ліцензування та дозволяє налаштовувати бізнес-процеси без значних витрат.

Іноземні системи електронного документообігу демонструють високий рівень автоматизації кадрових процесів і відповідність міжнародним стандартам захисту даних. Вони забезпечують ефективне управління персоналом, автоматизацію документообігу, інтеграцію з іншими корпоративними системами та зручні інтерфейси для користувачів. Таким чином, іноземні СЕД є технологічно більш розвиненими порівняно з багатьма локальними рішеннями, але більшість із них не мають повноцінної адаптації до українського законодавства та не задовольняють запитів кадрового діловодства. Це проявляється у відсутності шаблонів документів, що відповідають вимогам національного законодавства, недостатній підтримці української мови, а також невідповідності процедур обліку трудових відносин нормам, установленим в Україні. У зв'язку з цим використання таких систем потребує додаткової локалізації або впровадження гібридних рішень, які поєднують іноземні технології з національними програмними продуктами.

Бажання впровадити іноземну СЕД може виникати з кількох причин. По-перше, такі системи асоціюються з високою якістю, надійністю та сучасністю, що формує довіру до них з боку керівництва. По-друге, вони пропонують широкий функціонал, а використання їх можна розглядати як крок до цифровізації та підвищення конкурентоспроможності організації.

Однак застосування іноземних СЕД не завжди є доцільним, особливо для підприємств середнього масштабу, таких як ТОВ ВКП «Котлогаз». Насамперед, такі системи потребують значних фінансових витрат як на впровадження, так і на щорічне обслуговування. Крім того, виникають труднощі з адаптацією до українського законодавства, що в майбутньому призведе до помилок у веденні кадрової документації. Також упровадження складних корпоративних систем часто потребує залучення зовнішніх консультантів і тривалого навчання персоналу, а частина функцій іноземних СЕД може бути надлишковою для підприємства з відносно простою організаційною структурою.

Окрему увагу слід приділити проблемі зберігання персональних даних, оскільки більшість іноземних HRM-систем працюють на хмарній інфраструктурі, сервери можуть розташовуватися за межами України, що створює додаткові питання щодо конфіденційності кадрової інформації, контролю доступу до даних та відповідності внутрішнім вимогам інформаційної безпеки підприємства.

Отже, попри технологічні переваги іноземних систем електронного документообігу, використання їх в українських умовах є обмеженим через недостатню адаптацію до національного законодавства. Для підприємств на кшталт «Котлогаз» більш доцільним є використання локалізованих або гібридних рішень, які забезпечують баланс між сучасними технологіями й відповідністю нормативним вимогам України.

Заслужують на увагу українські системи електронного документообігу та HRM-рішення, які адаптовані до державного

законодавства, особливостей кадрового діловодства та потреб підприємств українського ринку.

- М.Е.Дос є однією з найвпізнаваніший українських систем електронного документообігу та електронної звітності. Систему використовують підприємства різних сфер діяльності для подання звітності до державних органів, обміну електронними документами та роботи з кваліфікованими електронними підписами. Користувачами є торговельні, виробничі, логістичні підприємства, медичні установи та бюджетні організації. Цією СЕД користуються понад 650 представництв по всій Україні [24].

- MASTER – це система автоматизації підприємства, яка поєднує функції бухгалтерського, кадрового та управлінського обліку. Вона забезпечує автоматизацію кадрових процесів, облік працівників та підтримку електронного документообігу. MASTER використовують такі підприємства, як: «Національне антикорупційне бюро України», «Міністерство фінансів України», «Міністерство освіти і науки України», Хмельницька, Вінницька та Луцька міські ради [31].

- InBase – СЕД, орієнтована на автоматизацію внутрішніх бізнес-процесів, погодження документів та контроль виконання завдань. Систему використовують державні установи, підприємства й організації для ведення електронного документообігу й управління документацією. Є підтримка електронного архіву, маршрутизація документів та робота з КЕП. Системою користуються такі компанії як: «IdeaBank», «Укрзалізниця», «Київський політехнічний інститут», «Нафтогаз», «Полтавський завод медичного скла», «Київстар», «Укрпошта», «Укртелеком» [32].

- АСКОД широко використовують органи державної влади, місцевого самоврядування та великі організації. Система забезпечує автоматизацію реєстрації, погодження, контролю виконання та зберігання документів, підтримує електронний підпис і централізований електронний архів

документів. АСКОД запровадили «Дія», «Національний банк України», «Міністерство цифрової трансформації України» [9].

У табл. 2.3 подано характеристику вітчизняних систем електронного документообігу.

Таблиця 2.3 – Характеристика систем електронного документообігу

Характеристика	Система електронного документообігу			
	АСКОД	MASTER	InBase	М.Е. Doc
Кадровий облік	частковий	так	частковий	обмежений
Електронний архів	так	так	так	так
HR-аналітика	ні	часткова	часткова	ні
Тип системи	локальна та хмарна	локальна	хмарна	локальна та хмарна

Розроблено автором за матеріалами [24; 31; 32; 9]

За результатами проведеного аналізу найбільш функціонально придатною системою для автоматизації обліку руху персоналу ТОВ ВКП «Котлогаз» є MASTER, оскільки вона поєднує можливості кадрового, бухгалтерського та управлінського обліку з елементами електронного документообігу. Для підприємства, яке налічує близько 300 працівників, така система є більш практичною порівняно зі спеціалізованими корпоративними платформами, оскільки дозволяє автоматизувати основні кадрові процеси без надмірної складності та значних фінансових витрат.

Використання MASTER дозволить централізувати кадрову інформацію і скоротити кількість ручних операцій, які нині виконують працівники відділу кадрів, система забезпечить електронне ведення кадрового обліку, зберігання даних про працівників, формування кадрових документів, ведення обліку відпусток, лікарняних та інших кадрових

процесів. Також автоматизація документування зменшить дублювання паперових та електронних документів.

Використання електронного погодження дозволить скоротити строки оброблення документів і підвищити оперативність кадрової роботи. Також, система забезпечить можливість створення централізованого електронного архіву кадрових документів, це значно спростить пошук інформації та зменшить навантаження на працівників відділу кадрів, що є важливим для підприємства з великою кількістю працівників, особливо в умовах необхідності ведення військового обліку та постійного оновлення відповідної документації [31].

Разом із тим доцільною є заміна СЕД М.Е.Дос як інструменту електронного кадрового документообігу, адже її функціональні можливості орієнтовані на подання електронної звітності та зовнішній обмін документами, тоді як для відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз» важливим є імплементації системи для внутрішнього руху кадрових документів, їхнього погодження, підписання, контролю та зберігання в електронному архіві.

У зв'язку з цим доцільним є обрання сучасної СЕД SIGNY, яку слід використати для електронного погодження й підписання кадрових документів. Її застосування дозволить перевести в електронну форму заяви працівників, накази з кадрових питань, трудові договори, графіки відпусток, службові записки тощо. Завдяки можливості налаштування маршрутів погодження документи можуть послідовно передаватися від працівника відділу кадрів до керівника структурного підрозділу, директора або іншої відповідальної особи[29].

У запропонованій моделі MASTER доцільно використовувати як основну систему для ведення кадрового обліку, формування особових карток працівників, штатного розпису, табелів, наказів, обліку відпусток і лікарняних. SIGNY виконуватиме функцію сучасної СЕД, що забезпечить погодження, підписання КЕП, контроль статусу та зберігання кадрових

документів. Завдяки можливості інтеграції між системами підприємство уникне дублювання даних, скоротить кількість ручних операцій та забезпечить ефективну організацію кадрової роботи.

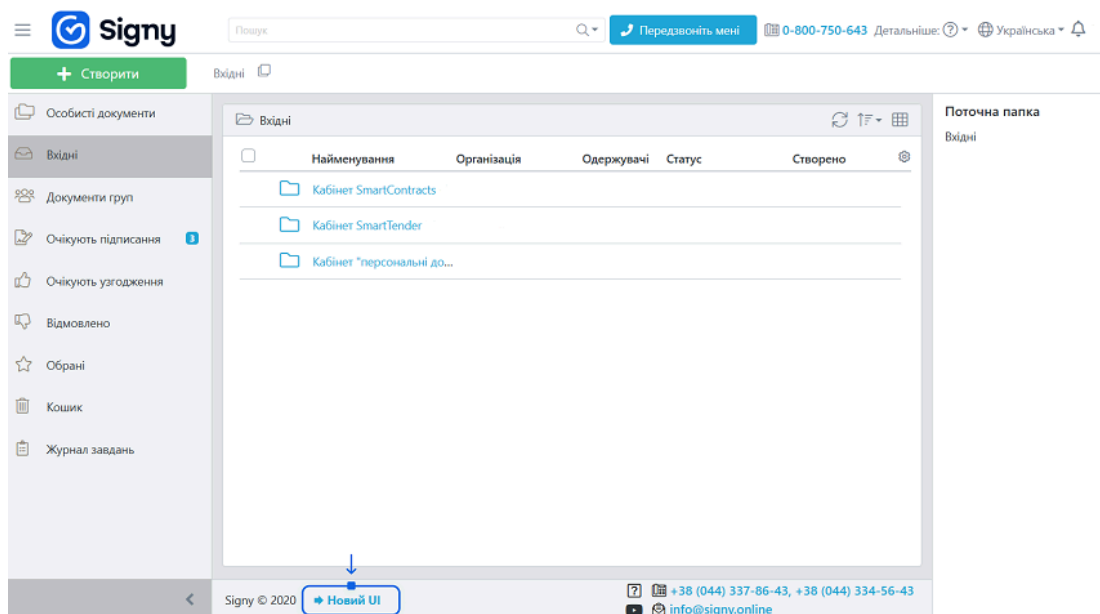


Рисунок 2.2. Інтерфейс СЕД SIGNY [29]

Водночас успішність впровадження СЕД визначається також рівнем організаційної підготовки підприємства до цифрової трансформації кадрових процесів. Практика впровадження систем документообігу свідчить, що навіть найбільш технологічно досконалі програмні рішення можуть виявитись марними та не забезпечити очікуваного ефекту, якщо не буде належного нормативного регулювання, чіткого розподілу відповідальності між працівниками та адаптації до нових умов роботи.

У зв'язку з цим одним із першочергових заходів для ТОВ ВКП «Котлогаз» рекомендовано розробити та затвердити внутрішні положення про електронний кадровий документообіг. У положенні слід прописати, як створюють, реєструють, погоджують, підписують, передають, зберігають та архівують електронні кадрові документи, а також встановити правила використання КЕП і відповідальність працівників за порушення вимог роботи з електронною документацією.

Не менш важливим напрямом є визначення відповідальних осіб, загальне керівництво процесом упровадження та функціонування системи доцільно покласти на директора підприємства, який затверджуватиме внутрішні нормативні документи та здійснюватиме контроль за реалізацією впровадження. Безпосереднє ведення електронного кадрового документообігу доцільно здійснювати менеджеру з персоналу та інспектору з кадрів відповідно до розподілу їхніх посадових обов'язків. Технічний супровід системи, налаштування прав доступу, резервне копіювання, та забезпечення інформаційної безпеки пропонується покласти на працівника, відповідального за ІТ-структуру підприємства. Особливу увагу слід приділити розмежуванню прав доступу до інформації, через те що кадрова документація містить персональні дані, можливість роботи з нею має надаватись відповідно до посадових повноважень.

Також для ефективної роботи в системі кадрового обліку потрібен певний рівень підготовки працівників, тому є необхідність навчити робітників працювати з системою MASTER. Це забезпечить швидку адаптацію користувачів і повноцінне використання можливостей системи електронного документообігу.

Для налаштування безперебійної роботи системи кадрового обліку у в масштабах підприємства важливе значення має її архітектура. На рис. 2.2 представлено архітектурну схему платформи MASTER, яка побудована за трирівневим принципом «клієнт – сервер додатків – сервер баз даних».

Перший рівень (клієнтський) передбачає три варіанти підключення: запуск через веббраузер, використання спеціалізованих мобільних додатків для прийняття рішень поза офісом. Для відділу кадрів це означає можливість адаптувати екранні форми наказів без залучення програмістів, а керівник матиме можливість погоджувати кадрові документи через мобільний додаток.

Другий рівень – сервер додатків, який функціонує під управлінням операційних систем Windows або Linux. Така гнучкість дозволяє

інтегрувати MASTER в наявну IT-інфраструктуру підприємства без додаткових витрат на зміну серверної ОС.

Третій рівень – сервер баз даних. Платформа підтримує промислові СКБД. Для кадрової служби це означає, що всі особові справи, накази та реєстраційні картки зберігаються в надійному корпоративному сховищі з підтримкою транзакцій та резервного копіювання [26].

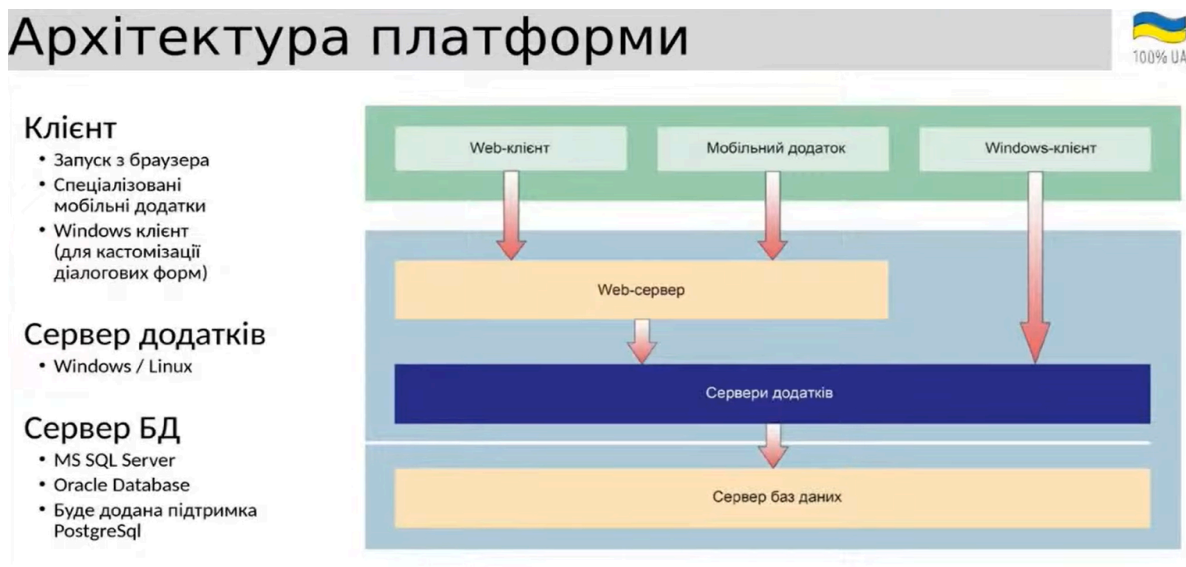


Рисунок 2.3. Архітектура СЕД MASTER [26]

Таким чином, запропонована архітектура забезпечує масштабованість, безпеку та можливість адаптації під специфіку кадрового діловодства ТОВ ВКП «Котлогаз».

На рис. 2.4 представлено головне меню платформи MASTER, яке забезпечує навігацію між основними функціональними модулями. Для діяльності відділу кадрів ключове значення мають розділи «Кадри» та «Зарплата», розташовані поруч у вертикальному переліку.

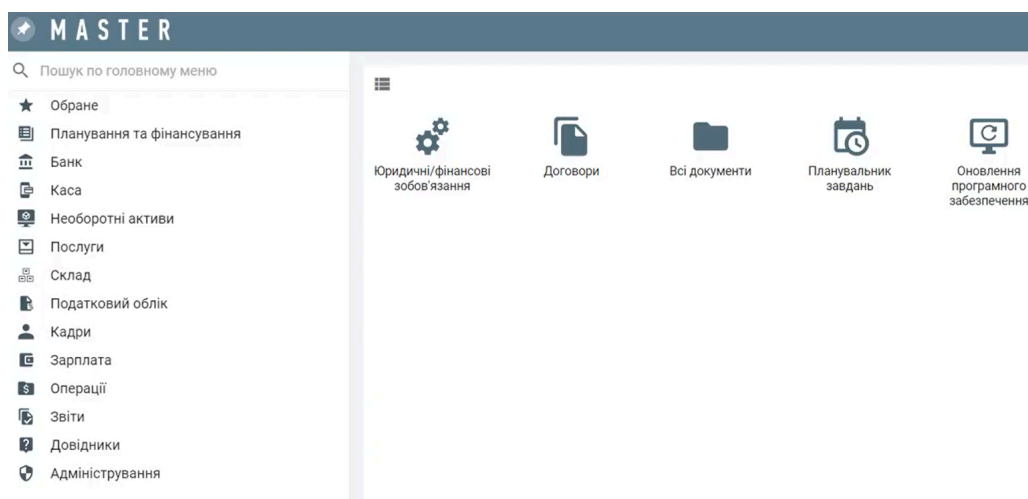


Рисунок 2.4. Головне меню [26]

Після переходу до розділу «Кадри» в головному меню платформи MASTER відкривається деталізована структура, яка включає кілька функціональних блоків:

1. «Штатний розпис» дозволяє формувати та вести затверджену структуру підприємства для планування чисельності й оплати праці.

2. «Кадри» – центральний блок, що містить особові картки (форма П-2), облік фізичних осіб за цивільно-правовими договорами, призначення і переміщення, а також тематичні довідники: військовий облік, освіта, підвищення кваліфікації та атестація, склад родини, іноземні мови, нагороди, участь у ліквідації аварії на ЧАЕС, історія зміни прізвища, членство в профспілці, порушення трудової дисципліни, перепустки, тарифікація для різних типів закладів та формування списків.

3. «Накази» забезпечує оформлення кадрових наказів із прив'язкою до підрозділів, посад, тарифних розрядів, рангів та звань, тарифних сіток.

4. Окремий блок «Відпустки/Лікарняні» призначений для обліку відпусток (з видами відпусток) та лікарняних листів.

5. Блок «Пільги» дає змогу вести реєстр пільг, а «Стаж роботи» – автоматизовано розраховувати загальний, безперервний та спеціальний стаж працівників.

6. Блок «Довідники» містять усі необхідні класифікатори (підрозділи, посади, види відпусток, види лікарняних, пільги, інвалідність, тарифні сітки тощо) і дають можливість кадровій службі самостійно їх доповнювати та редагувати.

7. Меню «Налаштування» включає параметри конфігурації кадрового модуля, налаштування місця та повідомлень чи нагадувань, що уможлиблює адаптацію системи під внутрішній документообіг ТОВ ВКП «Котлогаз».

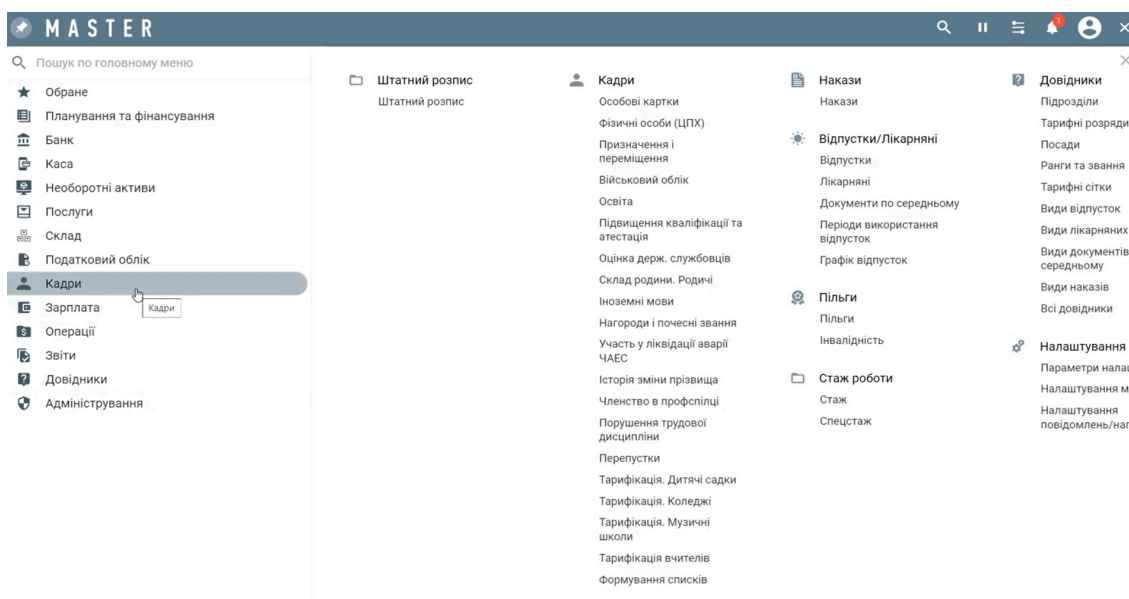


Рисунок 2.5. Функціональна структура кадрового модуля СЕД MASTER [26]

Після переходу до розділу «Кадри» в головному меню та вибору пункту «Особові картки» відкривається реєстр усіх працівників підприємства. Цей реєстр являє собою таблицю з ключовими полями. Для кожної фізичної особи в системі передбачено розгалужену картку з вкладками, які показують всю необхідну кадрову інформацію.

Форма додавання/редагування співробітника містить блок «Загальна інформація», де зафіксовано: табельний номер, об'єкт (підрозділ), прізвище, ім'я, по батькові, дата й місце народження, паспортні дані, ідентифікаційний номер, адреса проживання та реєстрації, дати прийняття і

звільнення. Окремо зазначено статус працівника, вид зайнятості, основне місце роботи, родинний стан та стать.

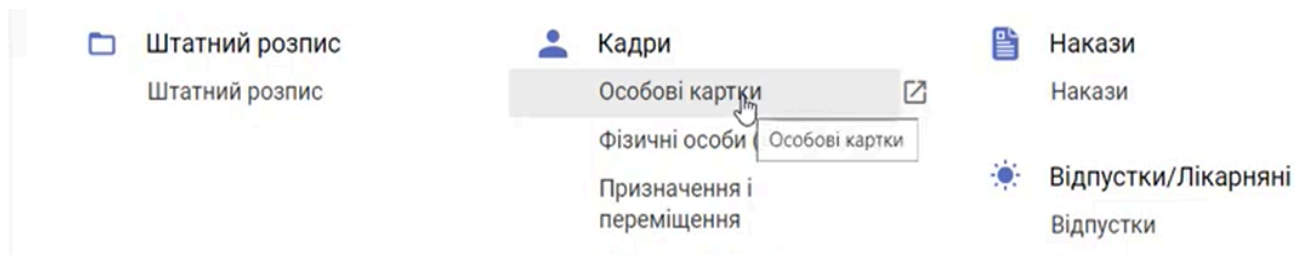


Рисунок 2.6. Розділ «Особові картки» у модулі «Кадри» [26]

Довідник персоналу. 1 - 31 січня 2021 р.

...	Таб. номер	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Дата народження	Стан на 27.03.2022
...	2	Васечко	Олена	Степанівна	01.05.1976	

...	ТА	Таб. номер	ПІБ	Дата з	Дата по	Років	Міс.	Дн.	Код	Тип стажу
...		2	Васечко О.С.	01.01.2000	15.05.2005	5	4	14	D	Стаж державної
...		2	Васечко О.С.	01.01.2000	15.05.2005	5	4	14	Б	Страховий стаж
...		2	Васечко О.С.	20.10.2006	14.01.2021	14	2	26	D	Стаж державної

Васечко О. С.

Стаж державної служби: 20 років 09 міс. 20 днів
 Медичний стаж: 00 років 00 міс. 00 днів
 Науковий стаж: 00 років 00 міс. 00 днів
 Педагогічний стаж: 00 років 00 міс. 00 днів
 Стаж роботи в державних органах

- Історія зміни прізвища
- Нагороди і почесні звання
- Стаж
- Склад родини. Родичі
- Порушення трудової дисципліни
- Членство в профспілі
- Участь у ліквідації аварії ЧАЕС
- Підвищення кваліфікації та атестація
- Військовий облік

Рисунок 2.7. «Довідник персоналу» [26]

Загальна інформація

Таб. номер: 2 Жіноча

Об'єкт: Наша установа (00001)

ПІБ: Васечко Олена Степанівна

ПІБ (род. відм.): Васечка Олени Степанівни

ПІБ (дав. відм.): Васечку Олені Степанівни

Дата народження: 01.05.1976 Родинний стан: Заміжня (84)

Місце народження: м. Київ

Паспорт: ШГ 236985 Бахмацьким РВ УМВС в Чернігівській обл. (6014) 01.01.2000

ІПН: 4569856231

Адреса проживання: м. Київ

Адреса реєстрації: м. Київ

Прийнятий: 01.01.2021

Звільнений: _____

Підрозділ: _____ Статус працівника: Основне місце роботи (1)

Посада: _____ Вид зайнятості: Основне місце роботи

Рисунок 2.8. Форма додавання/редагування співробітника [26]

Особливої уваги в умовах воєнного стану та загальної мобілізації в Україні набуває підрозділ «Військовий облік», який є складником блоку «Кадри». Своєчасне ведення військового обліку на підприємстві є не лише законодавчою вимогою, а й критично важливим елементом управління персоналом, оскільки дозволяє отримувати актуальні дані про військовозобов'язаних працівників для бронювання, надання відстрочок або своєчасного оповіщення.

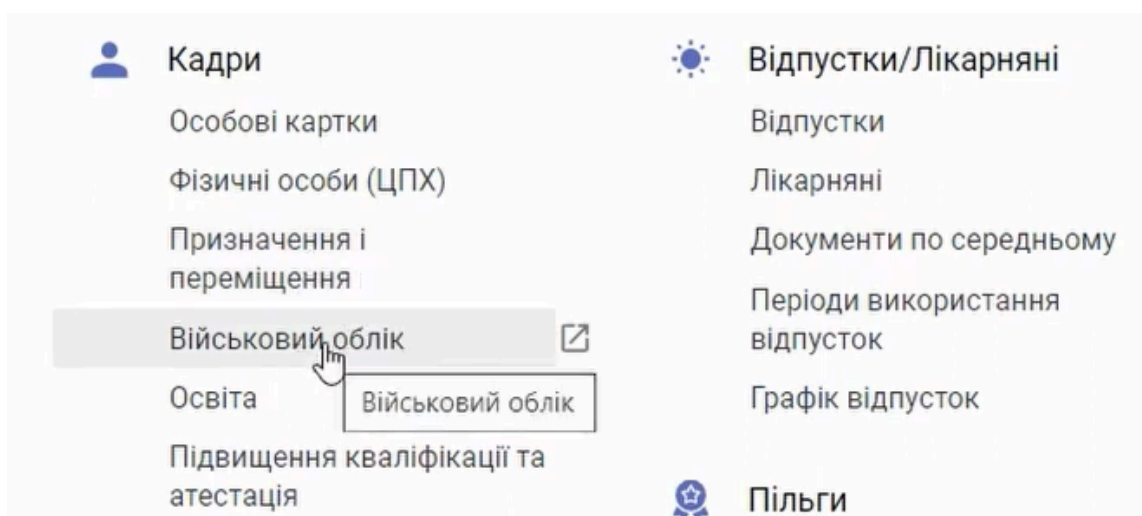


Рисунок 2.9. Розділ «Військовий облік» у модулі «Кадри» [26]

У системі MASTER для кожного працівника, який перебуває на військовому обліку, заповнюється окрема форма. Як показано на рис. 2.10, до неї вносять: тип документа (військовий квиток), його номер та термін дії, групу обліку, категорію обліку, склад, звання, військово-облікову спеціальність (ВОС), придатність до служби, найменування ТЦК та СП за місцем проживання, дати взяття на облік та зняття з нього, орган, що видав документ. Також передбачено поля для спеціального обліку (номер посвідчення про відстрочку, зона мобілізаційного припису, номер команди).

Така деталізація дає змогу кадровій службі ТОВ ВКП «Котлогаз» швидко формувати звіти для територіальних центрів комплектування, перевіряти наявність відстрочок та контролювати мобілізаційний ресурс

підприємства. Автоматизація військового обліку в складі єдиної СЕД зменшує ризик штрафних санкцій та підвищує обороноздатність держави через якісне ведення обліку військовозобов'язаних.

Додавання. Кадри. Військовий облік

Таб.номер	Соколенко Владислав Сергійович	4	На обліку стоїть
Тип документа	Військовий квиток (Т03)		
Номер документа	15666	01.01.2000	Діє до
Група обліку	I (06)	Категорія обліку	Не вказано
Склад (профіль)	Командний (92)	Звання	Не вказано
ВОС	168182 (1115)		
Придатність до служби	Придатний (91)		

Військкомат

за місцем прописки	Богородчанський районний військовий комісаріат Іє	Дата взяття на облік	01.01.2000
за місцем проживання	Богородчанський районний військовий комісаріат Іє	Дата зняття з обліку	
видав документ	Богородчанський районний військовий комісаріат Іє		

Перебування на спеціальному обліку

Номер посвідчення про відстрочку: I

Зона мобіл. припису: _____

Номер команди: _____

Учасник бойових дій:

Учасник АТО:

Воїн-афганець:

Учасник ВВВ і прирівняні:

Військова служба

Вид служби	Дата з	Дата з
Відсутні дані для відображення		

Місця бойових дій

Місце бойових дій	Дата з	Дата з
Відсутні дані для відображення		

Рисунок 2.10. Форма ведення військового обліку працівника [26]

Порівняння іноземних та вітчизняних СЕД показало, що хоча зарубіжні рішення характеризуються високим рівнем функціональності й автоматизації, використання їх ускладнюється недостатньою адаптацією до вимог українського законодавства, значними витратами на впровадження та обслуговування, а також потребою в додатковій локалізації. Серед українських програмних продуктів найбільш доцільною для підприємства визначено систему MASTER.

Важливим для автоматизації кадрового обліку є введення аналітичного складника на основі програми Microsoft Power BI. Основні дані з MASTER можна експортувати у форматах Excel або CSV і надалі використовувати для побудови інтерактивних кадрових дашбордів у Power BI. Керівництво підприємства і працівники відділу кадрів за допомогою цього програмного

продукту отримують інструменти для оперативного аналізу кадрової інформації в динаміці (рис. 2.11).

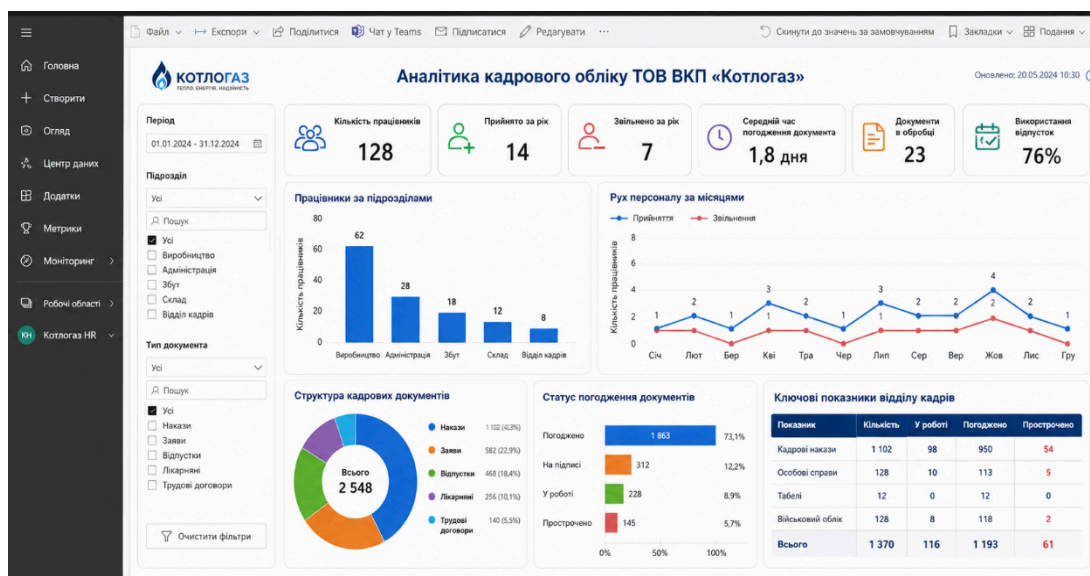


Рисунок 2.11. Ведення аналітики підприємства у Microsoft Power BI [48]

У Power BI доцільно сформувати кілька основних аналітичних блоків:

1. Кадровий склад підприємства з показниками кількості працівників, розподілами за підрозділами, посадами, категоріями персоналу і стажем роботи.

2. Рух персоналу для систематизації даних щодо кількості прийнятих, переведених і звільнених працівників за певний період.

3. Кадровий документообіг, у якому узагальнити кількість створених наказів, заяв, договорів, середньому часу погодження документів і кількості протермінованих завдань.

Додатково, необхідно створити модулі для аналізу відпусток, табелювання робочого часу, стану військового обліку та навантаження на працівників відділу кадрів. Запровадження Power BI уможливить об'єктивне оцінювання кадрового документообігу не лише описово, а й кількісно. Наприклад, можна порівнювати середній час оброблення кадрового документа до і після впровадження електронного маршруту, визначати кількість документів, що перебувають на погодженні, виявляти

підрозділи, у яких найчастіше виникають затримки, а також контролювати повноту електронних особових справ працівників.

Отже, досліджено особливості організації кадрового документообігу у відділі кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз», проведено оцінку рівня його автоматизації та сформовано основні напрями вдосконалення із застосуванням сучасних цифрових технологій. Кадровий документообіг підприємства має змішаний характер і поєднує паперові та електронні форми роботи з документами. Проведене дослідження сучасних систем електронного документообігу дозволило порівняти можливості іноземних і вітчизняних програмних рішень. Встановлено, що іноземні системи характеризуються високим рівнем автоматизації та широким функціоналом, проте мають обмежену адаптацію до вимог українського законодавства й потребують значних фінансових витрат. Натомість українські системи відповідають національним нормативним вимогам і специфіці кадрового діловодства.

За результатами порівняльного аналізу найбільш доцільним для ТОВ ВКП «Котлогаз» визначено впровадження системи кадрового обліку MASTER у поєднанні з системою електронного документообігу SIGNY. Запропоноване рішення забезпечить комплексну автоматизацію кадрового обліку, електронне погодження та зберігання документів, створення централізованого електронного архіву, автоматизацію військового обліку та інтеграцію із зовнішніми державними сервісами. Додатково Microsoft Power BI слід використати для аналітичного опрацювання кадрових даних і формування дашбордів щодо руху персоналу, кількості документів, строків їхнього погодження та навантаження на відділ кадрів.

Реалізація запропонованих заходів сприятиме підвищенню ефективності роботи відділу кадрів, скороченню витрат часу на оброблення документів, зменшенню кількості помилок та формуванню єдиного цифрового середовища управління кадровою документацією на підприємстві.

ВИСНОВКИ

Результати розв'язання визначених дослідницьких завдань дають підстави стверджувати про реалізацію мети та уможливають формування таких висновків.

1. Завдяки опрацюванню наукових джерел, аналітичних матеріалів і нормативно-правових актів з'ясовано теоретичні основи автоматизації кадрового документообігу. Встановлено, що ЕДО в роботі відділу кадрів є цілісною системою управління кадровими документами в електронному форматі, яка охоплює весь життєвий цикл ділових паперів. Визначено основні складники системи електронного документообігу й систематизовано принципи організації кадрового діловодства. Також розглянуто типологію автоматизованих інформаційних систем кадрового діловодства за функціональним призначенням, рівнем автоматизації, масштабом використання, технологією оброблення інформації та способом доступу до даних. Встановлено, що сучасною тенденцією розвитку систем для кадрового діловодства є їхня інтеграція в єдині екосистеми з управління персоналом.

2. Проаналізовано сучасний стан та оцінено ефективність автоматизації документообігу в діяльності відділу кадрів ТОВ ВКП «Котлогаз». Встановлено, що на підприємстві використовують змішану модель документообігу, за якої окремі цифрові інструменти застосовують для ведення обліку й зовнішньої звітності, але більшість внутрішніх процесів здійснюють у паперовій формі.

Виявлено низку проблем: дублювання документів, фрагментарність у використанні систем електронного документообігу, Надмірна завантаженість працівників. Зафіксовані труднощі вказують на недостатній рівень автоматизації кадрових процесів та необхідність подальшого вдосконалення системи електронного документообігу підприємства.

3. Обґрунтовано практичні рекомендації щодо оптимізації кадрового документообігу підприємства на основі сучасних цифрових технологій. За

результатами порівняльного аналізу іноземних та вітчизняних систем електронного документообігу встановлено, що система MASTER є найдоцільнішою основою для автоматизації внутрішніх кадрових процесів ТОВ ВКП «Котлогаз». Визначено, що її перевагами є комплексне ведення кадрового обліку, формування особових карток працівників, наказів, штатного розпису, табелів, облік відпусток і лікарняних, а також можливість інтеграції з іншими цифровими інструментами.

З урахуванням потреб підприємства запропоновано замінити використання M.E.Doc як інструменту електронного кадрового документообігу на сучасну СЕД SIGNY, яка забезпечує електронне погодження, підписання КЕП, контроль статусу та зберігання кадрових документів. Додатково обґрунтовано доцільність використання Microsoft Power BI для аналітичного опрацювання кадрових даних і формування інтерактивних дашбордів.

Доведено, що реалізація запропонованого рішення дасть змогу скоротити час оброблення кадрових документів, зменшити кількість помилок, підвищити рівень контролю за кадровими процесами та вести військовий облік відповідно до сучасних вимог законодавства. Також, упровадження запропонованої моделі дозволить створити єдине цифрове середовище в кадровому відділі, забезпечивши централізоване зберігання документів та пришвидшити їхній пошук.

Отже, результати дослідження підтвердили доцільність подальшої цифровізації кадрового документообігу та впровадження сучасних систем ЕДО. Запропоновані рекомендації мають практичне значення для ТОВ ВКП «Котлогаз» і дають змогу підвищити ефективність кадрового діловодства, оптимізувати управління персоналом та забезпечити відповідність вимогам цифрової трансформації трудових відносин.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі». URL: <https://h1.nu/1rF53> (дата звернення: 01.06.2026).
2. Закон України «Про внесення змін до наказу Міністерства економіки України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0499-26#Text> (дата звернення: 20.05.2026).
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.04.2026).
4. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 10.05.2026).
5. Закон України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». URL: <https://h1.nu/1s90M> (дата звернення: 09.06.2026).
6. Закон України «Про захист персональних даних». URL: <https://h1.nu/1s92T> (дата звернення: 20.05.2026).
7. Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення: 09.05.2026).
8. Закон України «Про працю». URL: <https://h1.nu/1s8-S> (дата звернення: 10.05.2026).
9. АСКОД. URL: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 20.05.2025).
10. Види документообігу. URL: <https://h1.nu/1wHO9> (дата звернення: 09.05.2026).
11. Внутрішні документи підприємства. URL: <https://vchasno.ua/vnutrishni-dokumenty/> (дата звернення: 09.05.2026).

12. Вронський М., Панченко І. Впровадження електронного документообігу в кадрову роботу закладу вищої освіти. *Молодий вчений*. 2021. № 3 (91). С. 101–105.

13. Гориславець А. Проблеми впровадження систем електронного документообігу в діяльність кадрових служб підприємства. *Актуальні питання інформаційної діяльності: традиції та інновації*: зб. матеріалів XI Міжнародної науково-практичної конференції, Одеса, 26 березня 2026 р. / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. Одеса : Одеська політехніка, 2026. С. 33–37.

14. Гориславець А. Функціональні можливості систем електронного документообігу в кадровому діловодстві. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали ІХ Всеукраїн. наук. студ. конф. (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. С. 10–12.

15. Гуцаленко Л., Костюк А. Електронний кадровий документообіг. *Ефективна економіка*. 2021. № 9. С. 1–6.

16. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ: *Каравелла*, 2006. 240 с.

17. Електронний документообіг для кадровика. URL: <https://h1.nu/1rg-n> (дата звернення: 20.05.2026).

18. Електронний документообіг (загальне діловодство). URL: <https://h1.nu/1wHRb> (дата звернення: 02.06.2026).

19. Електронні кадрові документи: з 16.04.2026 нові правила для роботодавців і працівників. URL: <https://h1.nu/1wHJ8> (дата звернення: 20.05.2026).

20. Капітаненко Н. Правове забезпечення електронного документообігу. *Науковий вісник Ужгородського національного університету*. 2024. Вип. 84, ч. 3. С. 130–138.

21. Кірдан О., Чвертко Л. HR-аналітика в системі управління кадровим потенціалом підприємства. *Економічний простір*. 2025. № 208. С. 347–353.

22. Ломачинська І. М., Товт І. С. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ, 2011. 172 с.
23. Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. *Центр учбової літератури*. 2008. С. 112.
24. Medoc – своєчасна звітність та простий обмін документами. URL: <https://medoc.ua/> (дата звернення: 20.05.2026).
25. Основні принципи організації електронного документообігу. URL: <https://h1.nu/1wHQk> (дата звернення: 02.06.2026).
26. Платформа MASTER — інструмент для створення власних рішень. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=JqPhe43IS6s&t=506s> (дата звернення: 20.05.2026).
27. Посадова інструкція інспектора з кадрів відділу кадрів. URL: https://jobs.ua/job_description/view/76 (дата звернення: 03.06.2026).
28. Саламаха І., Денис І., Гриджук О., Дуда, Н. Впровадження електронного документообігу: проблеми та перспективи. *Український інформаційний простір*. 2025. №2(16). С. 206–218.
29. Система електронного документообігу SIGNY URL: <https://signy.online/> (дата звернення: 20.05.2026).
30. Системи електронного документообігу: функції, види, критерії вибору, етапи впровадження. URL: <https://h1.nu/1rgnc> (дата звернення: 20.05.2026).
31. Система MASTER. URL: <https://vsu.biz.ua/ua-master> (дата звернення: 20.05.2026).
32. Цифровізуємо державу та бізнес. URL: <https://inbase.com.ua/> (дата звернення: 27.05.2026).
33. Що таке ERP. URL: <https://www.oracle.com/ua/erp/what-is-erp/> (дата звернення: 25.05.2026).
34. Що таке HRM-система. URL: <https://h1.nu/1rgkU> (дата звернення: 29.05.2026).

35. Що таке локальна мережа і навіщо вона потрібна. URL: <https://h1.nu/1rglN> (дата звернення: 20.05.2026).
36. Що таке СЕД: як правильно вибрати і запровадити ЕДО. URL: <https://h1.nu/1rgkm> (дата звернення: 25.05.2026).
37. Що таке SaaS. URL: <https://h1.nu/1wHhR> (дата звернення: 20.05.2026).
38. Як впровадити електронний документообіг у компанії. URL: <https://h1.nu/1rg-O> (дата звернення: 26.05.2026).
39. Як обрати та впровадити HRM-систему. URL: <https://h1.nu/1wHNN> (дата звернення: 01.06.2026).
40. BambooHR: The Complete HR Software for People. URL: <https://www.bamboohr.com/> (дата звернення: 20.05.2026).
41. Breezy HR Platform. URL: <https://breezy.hr/> (дата звернення: 21.05.2026).
42. Efficient Task Offloading and Resource Allocation in MEC. URL: <https://h1.nu/1wHjP> (дата звернення: 20.05.2026).
43. Kellner A., Cafferkey K., Townsend K. Ability, motivation and opportunity theory: a formula for employee performance? *Elgar introduction to theories of human resources and employment relations*. 2019. S. 311–323. DOI: <https://h1.nu/1rgjb>.
44. LLC СМЕ KOTLOGAZ. URL: <https://kotlogaz.ua/> (дата звернення: 20.05.2026).
45. Multi-Language support. URL: <https://surl.li/ekxbva> (дата звернення: 20.05.2026).
46. OrangeHRM: All in One HR Software for Businesses. URL: <https://orangehrm.com/> (дата звернення: 20.04.2026).
47. Ostapenko Y. I. Shipilova O. A., Tkachenko Y. A. Innovative methods of improving document management at the enterprise. *SNT Bulletin of the Institute of Business and Management of KhNTUSG*. 2020 № 2. S. 65–67.
48. Power BI. URL: <https://surl.li/jxamte> (дата звернення: 24.05.2026).

49. Pros and Cons of Web-Based HR Software. URL: <https://h1.nu/1rgp5> (дата звернення: 24.05.2026).

50. What is core HR. URL: <https://h1.nu/1rg0h> (дата звернення: 24.05.2026).

51. Why Cloud HR Is Better Than Dekstop Software. URL: <https://h1.nu/1wHit> (дата звернення: 20.05.2026).

52. Workday: The Enterprise AI Platform for HR, Finance, and IT. URL: <https://www.workday.com/> (дата звернення: 20.05.2026).