

УДК

Аліна Гориславець,
здобувачка 4 курсу спеціальності 029 «Інформаційна бібліотечна та
архівна справа»
Національного університету
«Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Науковий керівник – к.філол.н., доц. Дерев'янка Л. І.

ПРОБЛЕМИ ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ДІЯЛЬНІСТЬ КАДРОВИХ СЛУЖБ ПІДПРИЄМСТВА

Розглянуто проблеми впровадження систем електронного документообігу в діяльність кадрових служб фірми в умовах цифрової трансформації інформаційного суспільства. Проаналізовано основні труднощі, що виникають під час переходу від паперового до електронного кадрового діловодства. Визначено ключові групи проблем, зокрема технологічні, організаційні, юридичні, соціальні, економічні, культурні та безпекові; охарактеризовано їхній вплив на ефективність функціонування відділу кадрів.

Ключові слова: електронний документообіг, кадрове діловодство, цифровізація, системи електронного документообігу, цифрова трансформація.

The problems of implementing electronic document management systems in the activities of the company's personnel services in the conditions of digital transformation of the information society are considered. The main difficulties that arise during the transition from paper to electronic personnel records management are analyzed. Key groups of problems are identified, including

technological, organizational, legal, social, economic, cultural and security ones. Their impact on the effectiveness of the functioning of personnel departments and the process of digitalization of personnel management is characterized.

Keywords: *electronic document management, personnel records management, digitalization, electronic document management systems, digital transformation.*

Сучасний етап розвитку інформаційного суспільства характеризується активним упровадженням цифрових технологій у всі сфери діяльності організацій і підприємств. Одним з ключових напрямів цифрової трансформації є модернізація кадрового діловодства, що передбачає перехід від традиційних паперових документів до використання систем електронного документообігу (СЕД). Цифровізація кадрових процесів сприяє підвищенню швидкості оброблення інформації, зменшенню витрат часу на виконання рутинних операцій, покращенню контролю за рухом документів і підвищенню ефективності управління персоналом.

Процес упровадження СЕД є складним і багатограним, оскільки пов'язаний не лише з застосуванням нових технологічних рішень, а й зі змінами організаційних підходів, нормативного забезпечення та професійних компетентностей працівників. Практика діяльності підприємств засвідчує, що впровадження СЕД пов'язане з низкою проблем, які можуть уповільнювати або ускладнювати процес цифрової трансформації кадрових служб [2].

З-поміж основних проблем цифровізації кадрового діловодства – технологічні, організаційні, юридичні, соціальні, економічні, культурні та безпекові.

Технологічні проблеми пов'язані з труднощами інтеграції систем електронного документообігу з іншими інформаційними системами

підприємства, зокрема бухгалтерськими або управлінськими платформами. Несумісність програмного забезпечення може призводити до дублювання даних і втрати інформації, що збільшує витрати часу на та підвищує ймовірність виникнення помилок. Додаткові ризики спричинені некоректним налаштуванням систем електронного документообігу, а також кіберзагрозами й хакерськими атаками, які можуть призвести до повної або часткової втрати документів.

Організаційні проблеми пов'язані передусім з відсутністю комплексної стратегії цифровізації кадрових процесів. У багатьох фірмах упровадження електронного документообігу здійснюється фрагментарно, без попереднього аналізу документних потоків і чіткого плану переходу до цифрових технологій. Суттєвим бар'єром є недостатній рівень цифрової грамотності працівників кадрових служб, необхідність постійного навчання та адаптації до нових умов роботи. Психологічний опір персоналу змінам зумовлений звичкою до паперових форм роботи. Додатковими факторами є нестача кваліфікованих спеціалістів з адміністрування інформаційних систем, недостатня взаємодія між структурними підрозділами й обмежена підтримка цифрових ініціатив з боку керівництва підприємств [2].

Юридичні проблеми пов'язані з недосконалістю нормативно-правового регулювання електронного кадрового документообігу. Не всі кадрові документи мають чітко визначений правовий статус у цифровій формі, що ускладнює їхнє використання в управлінській та правовій практиці. Важливими є питання застосування електронного підпису, забезпечення конфіденційності персональних даних працівників, а також гармонізації національного законодавства з міжнародними стандартами електронного документообігу.

Соціальні проблеми проявляються в нерівномірності доступу до сучасних цифрових технологій різних організацій, що обмежує можливості повноцінної цифрової трансформації.

Економічні проблеми пов'язані зі значними початковими витратами на придбання програмного забезпечення, модернізацію технічної бази та навчання персоналу. Для малого й середнього бізнесу такі витрати часто стають стримувальним фактором. Крім того, швидкий розвиток інформаційних технологій зумовлює необхідність регулярних оновлень систем, що потребує постійних фінансових ресурсів, тоді як економічний ефект від упровадження цифрових рішень здебільшого проявляється лише в довгостроковій перспективі.

Культурні проблеми пов'язані з консервативністю управлінської етики й недостатнім розвитком культури безперервного професійного навчання, що уповільнює адаптацію працівників до цифрових змін.

Безпекові ризики зумовлені неналежним рівнем кіберзахисту, використанням ненадійних серверів, відсутністю внутрішнього регламенту доступу до електронних документів і недотриманням правил інформаційної безпеки користувачами [2].

Отже, упровадження СЕД є необхідною умовою підвищення ефективності в діяльності кадрових служб сучасних фірм, проте її реалізація потребує комплексного підходу. Ефективне застосування можливе за умови стратегічного планування цифрових змін, інтеграції інформаційних систем, удосконалення нормативного забезпечення, розвитку цифрових компетентностей працівників та формування культури безпечної роботи з електронними документами. Реалізація зазначених заходів сприятиме оптимізації кадрових процесів, підвищенню якості управлінських рішень і формуванню сучасного інформаційного середовища підприємства.

Список використаних джерел

1. Кадрове діловодство в електронній формі URL: <https://prokadry.com.ua/article/4028-kadrove-dlovodstvo-lishe-v-elektronny-form-tak-chi-n> (дата звернення 24.02.2026)

2. Саламаха І., Денис І., Гриджук О., Дуда, Н. Впровадження електронного документообігу: проблеми та перспективи. *Український інформаційний простір*. 2025. №2(16). С. 206–218.