

Дмитро ТОПІЛЬЧУК

здобувач освітньо-професійної програми
«Управління персоналом», ЗУНУ
Науковий керівник – Євген КАЧАН, канд. екон. наук,
професор, професор кафедри менеджменту,
публічного управління та персоналу
Західноукраїнського національного університету

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ЦИФРОВОГО КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА

В умовах глобальної цифрової трансформації економіки, розвитку інформаційного суспільства та поширення сучасних технологій підприємства змушені адаптувати власні системи управління до нових вимог зовнішнього середовища. Одним із важливих напрямів такої трансформації є цифровізація системи управління персоналом, оскільки людські ресурси залишаються стратегічним фактором забезпечення конкурентоспроможності підприємств, установ та організацій. У межах трансформації HR-сфери особливого значення набуває модернізація кадрового діловодства, яке виступає основою документального супроводу трудових відносин.

Традиційне кадрове діловодство тривалий час базувалося на використанні паперових носіїв інформації, що передбачало значні витрати часу на оформлення документів, їх погодження, реєстрацію, зберігання та пошук необхідної інформації. В умовах зростання кількості працівників, ускладнення трудового законодавства, поширення дистанційної зайнятості та необхідності оперативного прийняття управлінських рішень така система поступово втрачає ефективність. Паперовий документообіг створює додаткові адміністративні витрати, підвищує ризик втрати документації та ускладнює доступ до кадрової інформації.

Розвиток цифрових технологій суттєво змінює підходи до організації кадрової роботи. Використання автоматизованих HRM-систем, електронного документообігу, цифрових підписів, хмарних сервісів, електронних архівів та інструментів HR-аналітики дозволяє підприємствам оптимізувати кадрові процеси, підвищити

ефективність управління персоналом і мінімізувати витрати на адміністративну діяльність. Особливої актуальності ці процеси набули в Україні в умовах пандемії COVID-19, переходу до дистанційної роботи, а також внаслідок повномасштабної війни, що зумовила необхідність швидкої адаптації кадрових процедур до нових умов функціонування бізнесу.

Важливим фактором розвитку цифрового кадрового діловодства є також державна політика цифровізації. В Україні активно впроваджуються електронні державні сервіси, цифрові трудові книжки, електронні документи та механізми електронної ідентифікації громадян через Дія. Крім того, процес європейської інтеграції вимагає гармонізації національного законодавства з міжнародними стандартами у сфері електронного документообігу, захисту персональних даних та цифрового управління персоналом.

У сучасних умовах ефективного функціонування будь-якого підприємства значною мірою залежить від якісного управління персоналом, оскільки саме людські ресурси виступають одним із ключових факторів забезпечення конкурентоспроможності, стабільності та розвитку організації. Важливою складовою системи управління персоналом є кадрове діловодство, яке забезпечує документальне оформлення трудових відносин, облік персоналу та правове регулювання кадрових процесів на підприємстві. У науковій літературі поняття кадрового діловодства трактується як система документування та організації роботи з документами, що виникають у процесі управління персоналом підприємства. Воно охоплює сукупність процесів, пов'язаних зі створенням, обробкою, реєстрацією, зберіганням, використанням та архівуванням кадрових документів відповідно до вимог чинного законодавства.

Кадрове діловодство є важливим інструментом забезпечення законності трудових відносин між працівником і роботодавцем. Через кадрову документацію офіційно оформлюються всі етапи трудової діяльності працівника: прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, надання відпусток, відрядження, заохочення, дисциплінарні стягнення та звільнення. До основних кадрових документів належать накази з кадрових питань, трудові договори, особові картки працівників, штатний розпис, табелі обліку робочого

часу, графіки відпусток, особові справи, трудові книжки та інші документи.

Однією з основних функцій кадрового адміністрування є документальне забезпечення руху персоналу на підприємстві. Це передбачає оформлення всіх кадрових змін, контроль за правильністю ведення документації та своєчасне оновлення інформації щодо працівників. Також кадрове діловодство виконує функцію інформаційного забезпечення керівництва підприємства, оскільки кадрові документи є джерелом інформації для прийняття управлінських рішень щодо чисельності персоналу, його структури, продуктивності праці та кадрового резерву.

Сучасний етап розвитку економіки характеризується активним впровадженням цифрових технологій у всі сфери діяльності підприємств. Однією з ключових тенденцій є цифрова трансформація системи управління персоналом, яка передбачає зміну традиційних підходів до організації кадрової роботи та поступовий перехід до автоматизованих форм управління кадровими процесами. У таких умовах особливого значення набуває цифровізація кадрового діловодства, яка спрямована на підвищення ефективності роботи кадрових служб, зниження адміністративних витрат та покращення якості управлінських рішень.

Поняття цифровізації HR-процесів охоплює впровадження сучасних інформаційних технологій у всі етапи роботи з персоналом: підбір працівників, адаптацію, навчання, оцінювання, мотивацію, кадровий облік, розрахунок заробітної плати, ведення кадрової документації та аналітику персоналу. Основною метою цифровізації є автоматизація рутинних операцій, підвищення швидкості обробки інформації та формування єдиного цифрового середовища управління персоналом.

Одним із ключових напрямів цифровізації є автоматизація кадрового документообігу. Використання електронного документообігу дозволяє значно спростити кадрові процедури, мінімізувати людські помилки та забезпечити оперативний доступ до інформації. Автоматизація кадрового діловодства передбачає використання спеціалізованого програмного забезпечення, яке дозволяє формувати кадрові накази, вести особові картки

працівників, контролювати графіки відпусток, облік робочого часу, лікарняних, відряджень та інших кадрових процесів. В Україні поширеними програмними продуктами є BAS Зарплата та управління персоналом, М.Е.Дос, ISpro, а на міжнародному ринку активно використовуються SAP SuccessFactors, Workday, Oracle HCM Cloud, BambooHR.

Важливе місце в цифровізації кадрових процесів займають HRM-системи, які являють собою комплексні інформаційні платформи для управління персоналом. Такі системи дозволяють автоматизувати процеси рекрутингу, адаптації персоналу, навчання, оцінювання результативності праці, управління кар'єрою та формування кадрового резерву. Їх використання дає змогу підвищити прозорість кадрових процесів та забезпечити аналітичну підтримку управлінських рішень.

Попри численні переваги цифровізації кадрових процесів, існують певні проблеми: високі витрати на впровадження цифрових систем, недостатній рівень цифрової грамотності персоналу, ризики кіберзагроз та недосконалість нормативного регулювання окремих цифрових процедур. Отже, цифровізація кадрових процесів є важливим напрямом розвитку сучасного управління персоналом, який забезпечує підвищення ефективності кадрового діловодства, оптимізацію бізнес-процесів та формування нових конкурентних переваг підприємств.

Список використаних джерел:

1. Азарова А. О., Лозан Б. О., Ткачук А. П. Інформаційні засоби підвищення ефективності управління персоналом на вітчизняних підприємствах. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Міжнародні економічні відносини та світове господарство*. 2018. Вип. 18 (1). С. 6–9.
2. Бей Г.В., Серета Г.В. Трансформація HR-технологій під впливом цифровізації бізнес-процесів. *Економіка і організація управління*. 2019. № 2 (34). С. 93–101
3. Данилевич Н. С., Рудакова С. Г., Щетініна Л. В., Касяненко Я. А. Діджиталізація HR-процесів в сучасних реаліях. *Галицький економічний вісник*. 2020. № 3. С. 147–157