

2. Martin A. P., Khazanchi D. Information Availability and Security Policy. *Proceedings of the Twelfth Americas Conference on Information Systems*, (Acapulco, 4–6 August 2006). 2006. P. 1257–1268.

3. Information Security Glossary of Terms. 3rd ed. Washington: CCSDS Secretariat, 2024. 35 p.

4. Марущак А. Визначення поняття «доступ до інформації». *Правова інформатика*. 2006. № 3(11). С. 69–74.

5. Chakraborty S. Document Classification: Insights from Teams Who've Done It. *Docsumo*. URL: <https://www.docsumo.com/blog/what-is-document-classification> (дата звернення: 01.04.2026).

6. 3 Types of Data Classification: Understanding the Fundamental Categories. *Deasy Labs*. URL: <https://www.deasylabs.com/post/3-types-of-data-classification-understanding-the-fundamental-categories> (дата звернення: 31.03.2026).

7. Creating and Maintaining File Naming Standards. *Queen's University*. URL: <https://www.queensu.ca/accessandprivacy/guidance/file-naming-standards> (дата звернення: 01.04.2026).

8. What are the Four Levels of Data Classification? *Cyera*. URL: <https://www.cyera.com/blog/four-levels-of-data-classification> (дата звернення: 31.03.2026).



УДК 005.92:004.63]:331.108

Гориславець Аліна Дмитрівна
(наук. керівник – канд. філол. наук, доцент Дерев'янюк Л. І.)
Національний університет «Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка», м. Полтава

ФУНКЦІОНАЛЬНІ МОЖЛИВОСТІ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ

Анотація. Розглянуто впровадження систем електронного документообігу в кадровому діловодстві; описано їх основні функції: створення, облік, зберігання, узгодження, підписання, обмін документами й контроль виконання. Обґрунтовано переваги СЕД, зокрема автоматизацію процесів, підвищення ефективності, безпеки та прозорості управління персоналом.

Ключові слова: системи електронного документообігу, кадрове діловодство, автоматизація процесів, електронні документи, інформаційна безпека, цифровізація управління персоналом.

У сучасних умовах цифровізації особливого значення набуває впровадження систем електронного документообігу (СЕД), зокрема у сфері кадрового діловодства. Використання СЕД дає змогу оптимізувати роботу з документами, підвищити швидкість оброблення інформації та забезпечити її надійне зберігання.

Кадрове діловодство охоплює широкий спектр процесів, пов'язаних з оформленням, обліком і зберіганням документів працівників. Тому СЕД мають виконувати низку ключових функцій. Однією з базових функцій є створення, реєстрація та зберігання документів, що має ключове значення для кадрового діловодства. СЕД дають змогу автоматизувати формування кадрових документів, зокрема наказів про прийняття на роботу, звільнення, переведення, заяв працівників, трудових договорів та інших документів, пов'язаних з управлінням персоналом.

Реєстрація документів у системі забезпечує їх облік відповідно до законів України та внутрішнього регламенту організації, що уможлиблює впорядкування документообігу й уникнення дублювання. Важливим складником є електронне зберігання, яке формує централізований цифровий архів кадрової документації, що забезпечує швидкий пошук необхідних документів за різними критеріями (дата, працівник, тип документа тощо).

Важливу роль відіграє автоматизація процесів узгодження та підписання документів. У кадровому діловодстві документи часто проходять кілька етапів погодження, включно з перевіркою, затвердженням керівництвом і підписанням відповідальними особами.

Системи електронного документообігу дають змогу налаштовувати маршрути руху документів, завдяки чому вони автоматично надходять до адресатів. Використання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) забезпечує юридичну силу документів та допомагає підписувати їх без фізичної присутності особи, що особливо актуально в умовах дистанційної роботи, коли працівники можуть перебувати в різних локаціях [3].

Функція електронного обміну документами забезпечує оперативне передавання інформації між працівниками, структурними підрозділами й зовнішніми організаціями. У сфері кадрового діловодства це стосується обміну заявами працівників, наказами, довідками, повідомленнями тощо.

На відміну від традиційного паперового документообігу, електронний дає змогу передавати документи практично миттєво, що значно скорочує час їх оброблення [1].

Контроль виконання допомагає відстежувати рух документів на всіх етапах їх життєвого циклу. Система відображає статус документів (створено, на погодженні, підписано, виконано або відхилено), що забезпечує прозорість процесів. Це дає змогу контролювати своєчасність виконання важливих процедур, як-от оформлення прийому на роботу, звільнення, переведення або надання відпусток. Також система може автоматично нагадувати про наближення термінів виконання завдань [3].

Сучасні СЕД можуть інтегруватися з іншими інформаційними системами підприємства, як-от HRM-системи, бухгалтерські програми та системи управління персоналом. Це уможлиблює безперервний обмін даними без їх дублювання.

Автоматизація процесів передбачає налаштування типових маршрутів документів, їх автоматичний розподіл і виконання стандартних операцій без участі користувача, а отже, зменшує навантаження на працівників і мінімізує кількість можливих помилок.

Безпека також є важливим аспектом кадрового діловодства, оскільки документи містять персональні дані працівників. СЕД забезпечують багаторівневу систему захисту інформації, яка передбачає розмежування прав доступу, авторизацію користувачів і захист даних від несанкціонованого використання. До того ж системи ведуть журнал дій користувачів, що дає змогу відстежувати всі зміни в документах. Це забезпечує прозорість роботи й відповідність вимогам щодо захисту персональних даних [1].

Отже, впровадження систем електронного документообігу у сферу кадрового діловодства є важливим кроком цифрової трансформації управлінських процесів, що сприяє підвищенню ефективності роботи з документами, оптимізації внутрішніх процедур та забезпеченню більш високого рівня організації кадрової діяльності. Використання таких систем дає змогу значно прискорити оброблення інформації, зменшити кількість помилок, підвищити прозорість процесів та забезпечити надійний захист даних, що загалом робить СЕД невід’ємним інструментом сучасного управління персоналом.

Список використаних джерел

1. Системи електронного документообігу. *InBase*. 2023. URL: <https://surl.li/mfodff> (дата звернення 30.03.2026).
2. Електронний документообмін в ВАС. *FlyDoc*. URL: <https://flydoc.in.ua/functions/> (дата звернення 30.03.2026).
3. Що таке електронний документообіг та система електронного документообігу (СЕД). *No-Code – платформа Almexoft*. URL: <https://surl.li/sbckig> (дата звернення 30.03.2026).



УДК: 004.75

Кириленко Олександра Андріївна
(*наук. керівник – д-р екон. наук, професор Анісімова О. М.*)
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ОСНОВНІ НАПРЯМИ ЗАСТОСУВАННЯ ШІ В РОБОТІ З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЇХ РОЗВИТОК У ДОКУМЕНТОЗНАВСТВІ

Анотація. У тезах розглянуто використання технологій штучного інтелекту в обробці документів в умовах цифрової трансформації. Визначено основні напрями застосування ШІ, зокрема автоматизацію документообігу, розпізнавання та аналіз текстової інформації (OCR, ACR, NLP), інтелектуальний пошук і підтримку управлінських рішень. Наголошено на перевагах таких технологій, зокрема підвищенні ефективності, зменшенні помилок і оптимізації процесів, а також на необхідності забезпечення безпеки даних і комплексного підходу до їх впровадження.

Ключові слова: штучний інтелект (ШІ), документообіг, автоматизація процесів, обробка документів, обробка природної мови (NLP), інтелектуальний аналіз даних.

У сучасних умовах цифрової трансформації організацій застосування штучного інтелекту (ШІ) у сфері документообігу набуває стратегічного значення. Використання інтелектуальних технологій дає змогу не лише автоматизувати рутинні операції, але й забезпечити якісно новий рівень обробки інформації, аналізу даних та підтримки управлінських рішень.

Одним із ключових напрямів застосування ШІ є автоматизація обробки документів. Традиційні підходи до документообігу часто характеризуються значними часовими витратами, дублюванням операцій та високою ймовірністю помилок. Інтелектуальні системи допомагають автоматизувати введення даних, сортування та архівування документів, що значно підвищує ефективність робо-