

УДК 005.92:004.63]:334.722

Шимко Олег Анатолійович
(*наук. керівник – канд. філол. наук, доцент Чередник Л. А.*)
**Національний університет «Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка» м. Полтава**

СУЧАСНІ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В ДІЯЛЬНОСТІ ПРИВАТНОЇ КОМПАНІЇ

Анотація. У дослідженні представлено вплив сучасного електронного документообігу на створення, обробку, зберігання та обміну документами через цифрові інструменти в діяльності приватної компанії, що спричинює зменшення витрат, підвищення безпеки та впливає на швидкість роботи.

Ключові слова: електронний документообіг, автоматизація, оптимізація процесів, єдина база даних, ефективний пошук, архівування, кваліфікований електронний підпис.

Відомо, що електронний документообіг (обіг електронних документів) (ЕДО) – це «сукупність процесів створення, оброблення, правлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів» [1].

Порядок електронного документообігу визначається державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності згідно із законодавством. Це тлумачення визначено у статті 9 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV [1].

Сучасний електронний документообіг відрізняється низкою ключових особливостей. По-перше, документи реєструються лише один раз, що допомагає уникнути непотрібної повторної обробки. Завдяки можливості паралельного виконання різних операцій скорочується час на їх рух та зростає швидкість вирішення завдань. Документи здійснюють безперервний рух між етапами без зайвих зупинок. Уся інформація зберігається в єдиній централізованій базі, що не лише запобігає дублюванню, але й забезпечує цілісність даних. До того ж система організована так, що пошук потрібних файлів стає простим та ефективним – навіть за складними критеріями або метаданими. Ці механізми роблять електронний документообіг інструментом, «який оптимізує робочі процеси та зберігає ресурси компанії» [2].

Відправлення та передавання електронних документів здійснюються автором або посередником в електронній формі за допомогою засобів інформаційних, телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв, на яких записано цей документ.

Якщо автор і адресат у письмовій формі попередньо не домовилися про інше, датою і часом відправлення електронного документа вважаються дата і час, коли відправлення електронного документа не може бути скасовано особою, яка його відправила. У разі відправлення електронного документа шляхом переси-

лання його на електронному носії, на якому записано цей документ, датою і часом відправлення вважаються дата і час здавання його для пересилання.

Вимоги підтвердження факту одержання документа, встановлені законодавством у випадках відправлення документів рекомендованим листом або передавання їх під розписку, не поширюються на електронні документи. У таких випадках підтвердження факту одержання електронних документів здійснюється згідно з вимогами цього Закону.

Перевірка цілісності електронного документа проводиться «шляхом перевірки кваліфікаційного електронного підпису» [2].

За сферами застосування виділяють внутрішній електронний документообіг (він охоплює процеси всередині компанії) та зовнішній (забезпечує обмін електронними документами між контрагентами, між компанією та державними установами тощо).

У межах внутрішнього електронного документообігу можна виділити:

- 1) управлінський ЕДО (включає в себе електронні накази, інструкції тощо);
- 2) кадровий документообіг (кадрові накази, трудові договори та ін.);
- 3) бухгалтерський (акти, накладні тощо);
- 4) складський (квитанції, свідоцтва) та ін.

Якщо в компанії є специфічні бізнес-процеси, можуть виникати й інші види електронного обміну документами. Напрями і масштаб використання ЕДО залежать від цілей кожної конкретної компанії.

Необхідно окреслити переваги електронного документообігу:

1. *Економія ресурсів.* Використання систем електронного документообігу дає змогу скоротити витрати на друк і надсилання документів, зменшити кількість паперів в офісі.

2. *Ефективне управління документообігом на підприємстві.* Системи ЕДО дають змогу контролювати рух документів, відстежувати затримки в погодженні та підписанні і вчасно їх усувати.

3. *Швидкість підписання документів.* Усі відповідальні співробітники працюють у єдиному середовищі. В сервісах ЕДО їм приходять сповіщення про надходження нових документів на підписання. Завдяки цьому загальний час на опрацювання документа значно скорочується.

4. *Безпека зберігання.* Сервіси ЕДО забезпечують високий рівень захисту документів [4].

Електронний документообіг у компаніях зазвичай реалізується через спеціальну систему – для корпоративного документообігу, наприклад, Megapolis.DocNet, або ж для зовнішнього документообігу, як Deals чи «Вчасно». Іноді невеликі компанії обмінюються електронними документами через звичайну електронну пошту чи навіть месенджери, але такий спосіб незахищений та ненадійний.

Системи електронного документообігу ж дають змогу бути впевненими в захисті документів, відслідковувати всі дії, які з ними відбувались (бачити, хто, коли і що саме робив з документом), підписувати документи за допомогою КЕП, УЕП чи хмарних підписів, а також забезпечують повноцінну організацію роботи з документами.

Електронний документообіг зручніший за паперовий, адже не потрібно друкувати документи та відправляти їх чи носити по кабінетах на підпис. Тому варто окреслити ще й такі переваги ЕДО:

1. Документи відправляються миттєво, навіть якщо контрагент знаходиться в іншій країні. Керівник може зайти в робочий кабінет навіть у відпустці та за кілька хвилин підписати всі потрібні документи навіть без ноутбука.

2. Можна відправити документи кільком адресатам одночасно. Узгоджувати документи можна послідовно чи паралельно, можна легко зробити маршрути погодження, які потрібні користувачу.

3. Доступні шаблони документів, якими зручно користуватись.

4. Економія коштів на друці та пересилці документів.

5. Кращий рівень конфіденційності, адже доступ до документів у системі контролюється адміністратором.

6. Для зберігання електронних документів не потрібен фізичний архів, що дуже зручно для великих компаній, яким необхідні великі приміщення.

До недоліків електронного документообігу можна віднести небезпеку проникнення вірусів у документи, високу вартість систем ЕДО. Але якщо поррахувати вигоди від автоматизації роботи з документами та економію часу співробітників, то виходить, що впровадження е-документообігу, навпаки, значно економить кошти компанії [3].

Для того, щоб впровадити ЕДО, потрібно зробити кілька обов'язкових дій:

1. Розробити інструкцію про електронні документи та електронне діловодство на підприємстві.

2. Отримати кваліфікований електронний підпис (КЕП) для директора та головного бухгалтера, а також КЕП або УЕП (удосконалений електронний підпис) для інших співробітників, які працюють з документами.

3. Повідомити контрагентів та партнерів, що компанія переходить на ЕДО, зафіксувати їхню згоду щодо е-документів та використання КЕП у договорах.

4. Видати наказ про перехід підприємства на електронний документообіг з певної дати.

До того ж важливий етап – вибір системи ЕДО та навчання співробітників. Насамперед необхідно визначити потреби компанії, пріоритети та важливі функції. Прописати критерії вибору, кількість людей, які працюватимуть у системі, кількість документів, із якими працюватимуть одночасно. Це допоможе обрати систему за технічними характеристиками [3].

Отже, застосування електронного документообігу значно оптимізує усі ділові процеси й підвищить рівень ефективності в роботі.

Список використаних джерел

1. Про електронні документи та електронний документообіг. *Офіційний вебпортал парламенту України*. Редакція від 31.12.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 07.04.2025).

2. Запровадження системи електронного документообігу в Україні. Міністерство юстиції України. URL: https://minjust.gov.ua/m/str_7546 (дата звернення: 07.04.2025).

3. Електронний документообіг: системи, види, особливості впровадження та як він працює в Україні. *InBase*. 13 травня 2024 р. URL: <https://inbase.com.ua/elektronnyj-dokumentooibig>

systemy-vydy-osoblyvosti-vprovadzhennya-ta-yak-vin-praczyuye-v-ukrayini/#article-section-6 (дата звернення: 07.04.2025).

4. Що таке електронний документообіг? VCHASNO. 16.08.2023. URL: <https://vchasno.ua/shcho-take-elektronnyi-dokumentobig/> (дата звернення: 07.04.2025).



УДК 004.9

Черніхевич Ольга Вікторівна

(наук. керівник – канд. екон. наук, доцент Потапова Н. А.)

Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

РОЛЬ ТЕХНОЛОГІЙ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ В УПРАВЛІННІ ПІДПРИЄМСТВОМ

Анотація. Розглянуто розвиток та впровадження технологій штучного інтелекту в бізнес-процеси підприємств. Проаналізовано історичні етапи розвитку ШІ, його значення в управлінні, перспективи інтеграції та виклики цифрової трансформації.

Ключові слова: штучний інтелект, інформатизація, бізнес, цифрова трансформація, управління.

Штучний інтелект – наука і технологія, яка здатна відтворювати процеси мислення людського мозку і спрямовувати їх на створення та обробку різних комп'ютерних програм, а також інтелектуальних машин, здатних повністю замінити і спростити людську роботу [1]. Етапи розвитку штучного інтелекту в країнах світу представлені в табл. 1.

Таблиця 1 – Етапи розвитку штучного інтелекту

Період розвитку	Характеристика
Нейрон та нейронні мережі (1950)	Пов'язаний з появою перших машин послідовних дій для розв'язування задач суто розрахункового характеру
Евристичний пошук (1960)	В «інтелект» машини додалися механізми пошуку та сортування, найпростіші операції з узагальнення інформації
Представлення знань (1970)	Вченими була усвідомлена важливість знання для синтезу цікавих алгоритмів розв'язування задач
Автоматизовані та обробляючі мережі	Ускладнення систем зв'язку і задач, що розв'язуються. Це потребувало якісно нового рівня «інтелектуальності» програмних систем
Робототехніка (2000)	Область застосування роботів достатньо широка і простягається від автономних газонокосарок і пилососів до сучасних зразків воєнної та космічної техніки
Сингулярність (2008 – теперішній час)	Створення штучного інтелекту і машин, що самовідтворюються, інтеграція людини з обчислювальними машинами, або стрімке збільшення можливості людського мозку завдяки біотехнологіям

Джерело: [1]

Сучасна ринкова економіка переживає значний вплив інтеграції штучного інтелекту в усі сфери бізнесу та життя загалом. Це виявляється в різноманітних аспектах, як-от використання чат-ботів у послугах обслуговування клієнтів, автоматизованих системах управління в транспорті, інтелектуальних системах «ро-

X Всеукраїнська наукова студентська конференція

«Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 11 квітня 2025 р.)