

УДК: 004.9:651.5

**Нездойминога Вероніка Сергіївна**  
(*наук. керівник – канд. філол. наук, доцент Дерев'яно Л. І.*)  
**Національний університет «Полтавська політехніка**  
**імені Юрія Кондратюка», м. Полтава**

## **ПРОГРАМНІ СЕРВІСИ ТА ТЕХНОЛОГІЇ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНІЗАЦІЇ**

*Анотація.* Досліджено особливості впровадження і функціонування сучасних систем електронного документообігу в організаціях. Узагальнено підходи до автоматизації документних процесів, проаналізовано програмні рішення та окреслено перспективні напрями розвитку цифрових технологій у сфері управління документною інформацією.

*Ключові слова:* система електронного документообігу (СЕД), автоматизація, документна комунікація, цифрові технології, інформаційне забезпечення управління.

Цифровізація документообігу в організації сьогодні еволюціонує до комплексних систем електронного документообігу (СЕД) і керування контентом, які поєднують управління життєвим циклом документа, маршрутизацію погоджень, контроль виконання, пошук, інтеграцію з іншими системами й підписання за допомогою кваліфікованих електронних підписів (КЕП). Зокрема, саме інтеграції визначають вектор руху СЕД, бо реальні документо-інформаційні процеси майже завжди пов'язані з ERP- та CRM-системами, обліковими системами, порталом, HRM-сервісами.

І. Лепетан і Л. Коваль зазначають, що саме завдяки використанню СЕД можна посилити виконавську дисципліну співробітників, скоротити час для створення та оброблення документів (з використанням нетрадиційних каналів зв'язку), відстежити поточні технічні показники (тобто оперативно використовувати необхідну інформацію про стан виробництва) й загалом покращити роботу підприємства [1, с. 122].

Автоматизація документообігу українських компаній ґрунтується на законодавчому визначенні електронного документа, вимогах до обов'язкових реквізитів, принципах юридичної сили електронної форми, а також на правовому режимі КЕП чи печаток. У СЕД цілісність і керованість доступу є системоутворювальними, бо документ часто є юридичним фактом. Український закон прямо прив'язує завершення створення електронного документа до накладання електронного підпису або печатки, а оригінал електронного документа визначають як електронний примірник з обов'язковими реквізитами та підписом, прирівняним до власноручного у відповідному правовому режимі.

Сучасна система електронного документообігу складається з:

- 1) електронного документа, який може містити текстову, графічну й іншу інформацію;
- 2) електронного підпису (простого, удосконаленого, кваліфікованого), який засвідчує права та повноваження підписанта;
- 3) програмного забезпечення (М.Е.Дос, ДОКПро, Вчасно, DealS) та інфраструктури (сервери, хмарні технології, системи шифрування тощо) [2, с. 184].

Ринок програмних продуктів України пропонує різноманітні програмні рішення для підприємств щодо впровадження або вдосконалення електронного документообігу – як внутрішнього, так і зовнішнього. Серед платних сервісів найпопулярнішими в Україні є СЕД М.Е.Doc, ВЧАСНО, Document.Online, Арт-Офіс, Comarch EDI, FossDoc [3, с. 84–86], які забезпечують маршрутизацію документів, управління доступом та інтеграцію через API.

Серед міжнародних рішень треба виділити платформи Microsoft 365, які поєднують управління документами з інструментами штучного інтелекту, а також M-Files, OpenText, IBM FileNet, Hyland OnBase та Alfresco, що пропонують розвинені ЕСМ-системи з підтримкою автоматизації процесів, управління життєвим циклом документів і глибокими інтеграціями у бізнес-системи.

Зазначені СЕД умовно можна структурувати за моделями розгортання: локальні, хмарні й гібридні. Локальна СЕД розгортається в інфраструктурі організації та уможливорює максимальний контроль над середовищем, інтеграціями й політикою доступу, але підвищує відповідальність за оновлення, безпеку, резервування та масштабування. Хмарна СЕД функціонує як сервіс у хмарі провайдера й узгоджується з визначенням хмарних обчислень як моделі швидкого надання спільного об'єднаного ресурсу з мінімальними управлінськими зусиллями. Натомість гібридна СЕД передбачає таку комбінацію: частина контенту може залишатися локально, тоді як робочі процеси – у хмарі.

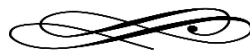
На основі дослідження наявної теоретичної бази та практики діяльності вітчизняних компаній К. Копняк та В. Покин'ючереда підсумовують, що основними перевагами впровадження програм автоматизації документообігу є наявність єдиної централізованої бази документів, персонального кабінету користувача, шаблонів документів, історії редагування документних ресурсів, архіву матеріалів, кваліфікованого електронного підпису, мультимедійних даних тощо [4].

У сучасних організаціях розвиток СЕД відбувається під впливом кількох технологічних трендів. Насамперед це впровадження штучного інтелекту, який забезпечує автоматичну класифікацію документів, витяг інформації, створення короткого змісту й пошук відповідей у документах. Не менш важливим напрямом є використання підходів low-code, що дають змогу створювати та налаштувати документні процеси без глибоких знань програмування. До того ж блокчейн-технології розглядають як додатковий інструмент забезпечення незмінності та перевірки документів, однак їх застосування залишається обмеженим і є доцільним не в усіх випадках.

Отже, цифровізація документообігу є комплексним процесом, який поєднує технологічні, організаційні та правові складники. СЕД як ключовий інструмент управління документною інформацією оптимізує документальні процеси, підвищує виконавську дисципліну, скорочує час обробки документів і покращує рівень доступу до інформації. Сучасний ринок програмних сервісів пропонує безліч рішень, які адаптують СЕД до потреб конкретної організації та обов'язково враховують обрану модель розгортання – локальну, хмарну чи гібридну. Подальший розвиток СЕД пов'язаний зі впровадженням інтелектуальних технологій, підходів low-code та інтеграційних рішень, які уможливають цифрову трансформацію організації загалом.

### Список використаних джерел

1. Лепетан І. М., Коваль Л. В. Електронний документообіг й електронний підпис у бізнес-середовищі. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2023. № 3(65). С. 120–134.
2. Тарасенко Д. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційними процесами в компанії. *Review of transport economics and management*. 2025. № 12(28). С. 182–187. DOI: <https://doi.org/10.15802/rtem2024/317890>
3. Зернякова М., Сафронова Г., Дацюк Т. Документна комунікація та електронний документообіг і цифровізація як основні елементи підвищення конкурентоспроможності та ефективності розвитку і оптимізації підготовки висококваліфікованого фахівця. *Collection of Scientific Papers «SCIENTIA»* (February 14, 2025; Marseille, France). 2025. С. 78–86. URL: <https://previous.scientia.report/index.php/archive/article/view/2404> (дата звернення: 08.03.2026).
4. Копняк К. В., Покин'ячерда В. В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10. URL: <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1798> (дата звернення: 22.03.2026)



УДК: 005.922:334.72

**Салімова Карина Вадимівна**  
(*наук. керівник – старший викладач Стаценко Д. В.*)  
**Національний університет «Полтавська політехніка**  
**імені Юрія Кондратюка», м. Полтава**

### СУЧАСНІ ПІДХОДИ У СФЕРІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

*Анотація. Розглянуто підходи до організації документообігу на підприємстві. Проаналізовано перехід від паперового до електронного документообігу, роль системи електронного документообігу, хмарних технологій, електронного підпису та автоматизації процесів. Визначено, що результативність документообігу залежить як від технічних рішень, так і від культури роботи з документами в колективі.*

*Ключові слова: документообіг, електронний підпис, системи електронного документообігу, автоматизація.*

Однією з важливих справ, які постійно здійснюються на підприємствах, є створення, одержання та передача різноманітних документів: наказів, договорів, рахунків, звітів, протоколів нарад, заявок на закупівлі. Все це постійно рухається між відділами, керівниками та безпосередніми виконавцями. Неefективна організація цього руху тягне за собою виникнення затримок, помилок, плутанини, які призводять до грошових та репутаційних втрат для підприємства. Ефективна організація підприємства уможлиблює його злагоджену роботу, швидке прийняття рішень, реальний та прозорий контроль за виконанням поставлених завдань. Відтак організація документообігу є не лише технічним чи адміністративним питанням, а й надзвичайно важливим управлінським інструментом управління. Від того, як побудована система роботи з документами, напругу залежить ефективність підприємства, його здатність реагувати на зміни і приймати