

### 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., Покинйчереда 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

рішення. Фактично функції документообігу як інструменту управління підприємством можна звести до формули: контроль над виконання завдань – прийняття рішень – координація між відділами – забезпечення прозорості процесів [3].

Відбуваються суттєві зміни у способах збереження та передачі документів. Так, якщо ще кілька десятиліть тому все трималося на паперовій основі, то сьогодні більшість підприємств або вже перейшли на електронний документообіг, або рухаються в цьому напрямі. Електронний документообіг означає створення, погодження, підписування та збереження документів у цифровому форматі, без паперового примірника або з його мінімальним використанням лише там, де це вимагається законодавством. Зазначений підхід скорочує витрати на папір, друк, доставку, фізичне зберігання, а також прискорює передачу інформації між підрозділами і зменшує ризик втрати документів. Водночас необхідно зазначити, що перехід на цифровий формат потребує ретельної підготовки: вибору програмного забезпечення, навчання персоналу, розробки внутрішніх регламентів, поступової адаптації всіх учасників процесу до нових умов роботи.

Центральним інструментом сучасного документообігу виступають спеціалізовані програмні комплекси – системи електронного документообігу (СЕД). Вони дають змогу реєструвати вхідні і вихідні документи, призначати відповідальних виконавців, установлювати строки, відстежувати стан виконання, весь ланцюжок погодження в єдиному інтерфейсі [1]. Керівник отримує можливість здійснення в будь-який момент перевірки стану певного документа / документів, наявності на ньому підписів посадових осіб та ін. Як наслідок – відбувається зміна управлінської практики, оскільки мінімізується можливість втрати чи зникнення документа, його безпідставної затримки в посадових кабінетах. Системи електронного документообігу суттєво зменшують людський чинник у процесах, де раніше все залежало здебільшого від пам'яті і сумлінності конкретного працівника. Наразі серед доступних рішень для реалізації СЕД є як міжнародні платформи, так і українські розробки, що враховують законодавство України і специфіку місцевого ділового середовища.

Одним із ключових питань, які виникають під час переходу на електронний документообіг, є юридична сила цифрових документів. Вирішальну роль тут відіграє кваліфікований електронний підпис, який в Україні, відповідно до чинного законодавства, має таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис на паперовому документі. Це означає, що договори з контрагентами, внутрішні накази, фінансові документи і офіційне листування можна підписувати дистанційно без втрати їх правової значущості. Підприємства, які впровадили електронний підпис у власну практику, фіксують скорочення часу на погодження документів. Отже, питання, які раніше вимагали витрати кількох днів фізичного переміщення паперів між кабінетами, отримали змогу вирішуватися упродовж кількох годин або хвилин. Це надзвичайно актуально для компаній із розгалуженою організаційною структурою, регіональними філіями, а також для контрагентів, з якими потрібно постійно обмінюватися юридично значущими документами [3].

Паралельно з розвитком систем електронного документообігу поширення отримали хмарні технології зберігання і обробки документів. Дедалі більше під-

приємств почали останнім часом відмовлятися від власних серверів і переносити документи у хмарні сховища, які обслуговуються спеціалізованими провайдерами. Переваги такого підходу полягають в тому, що доступ до документів стає можливим із будь-якого місця та будь-якого пристрою за наявності інтернет-з'єднання, що є важливим в умовах поширення дистанційної роботи. Хмарні сервіси забезпечують автоматичне резервне копіювання даних, тому навіть у разі технічного збою інформація залишається доступною. Такі рішення простіше масштабувати відповідно до зростання підприємства, адже збільшення обсягу документів не потребує інвестицій у власну інфраструктуру. Водночас хмарні рішення вимагають уваги до питань кібербезпеки, шифрування даних і вибору провайдера, якому можна довіряти конфіденційну інформацію.

Окремим напрямом є автоматизація рутинних процесів у документообігу. Частина операцій, які раніше виконувалися вручну і забирали робочий час, сьогодні може бути передана програмним алгоритмам. Система може автоматично надсилати нагадування відповідальним особам про наближення строків виконання, формувати документи за попередньо налаштованими шаблонами, розподіляти вхідну кореспонденцію між відділами відповідно до встановлених правил, генерувати звіти про стан документообігу за будь-який обраний період. Це звільняє працівників від одноманітної роботи і дає змогу зосередитися на завданнях, які потребують аналітичного мислення і фахової компетенції. Автоматизація також зменшує кількість помилок, що виникають під час ручного введення даних або переміщення паперів між підрозділами.

Із переходом на цифровий документообіг питання захисту інформації вимагає системного підходу. Не кожен співробітник повинен мати доступ до всіх документів підприємства. Комерційна таємниця, персональні дані клієнтів і партнерів, фінансова звітність, стратегічні плани – усе це має бути захищено від несанкціонованого доступу як зовні, так і всередині організації. Сучасні системи документообігу дають змогу налаштовувати права доступу. Так, наприклад, одні користувачі можуть лише переглядати документи певних категорій, інші – редагувати і коментувати, треті – підписувати і затверджувати. Усі дії в системі фіксуються у журналах аудиту, що допомагає відстежити, хто, коли і що робив із конкретним документом [2]. Це не лише технічний захист, а й інструмент підвищення відповідальності кожного учасника процесу.

Організація документообігу на підприємстві потребує також наявності культури роботи з документами, оскільки технології є лише інструментом, ефективність застосування яких залежить від людей, які ними користуються. З огляду на це необхідно, щоб кожен співробітник розумів механізми оформлення документів відповідно до прийнятих стандартів, строків його передачі наступному учаснику процесу, реагування на запити і нагадування системи. Для цього потрібні чіткі та зрозумілі внутрішні регламенти, навчання персоналу і контроль за дотриманням установлених процедур. Підприємства, які вкладають зусилля не лише в технічне оснащення, а й у формування робочих звичок у команді, отримують від упровадження нових підходів до документообігу конкретний і вимірюваний результат.

Отже, сучасні підходи до організації документообігу на підприємстві включають насамперед перехід від паперового до електронного документообігу, зростання ролі системи електронного документообігу, хмарних технологій, електронного підпису та автоматизації процесів. Результативність документообігу залежить як від технічних рішень, так і від культури роботи з документами в колективі. Відтак лише поєднання сучасних технологій і свідомого ставлення працівників до своєї роботи перетворює документообіг із рутинного процесу на ефективний інструмент управління підприємством.

#### Список використаних джерел

1. Вітко О. Електронний документ і електронний документообіг в сфері господарювання. *Dictum factum*. 2024. Т. 2(16), № 2(16). С. 140–150. URL: <https://df.duit.in.ua/index.php/dictum/article/view/350/313> (дата звернення: 29.03.2026).
2. Закревська О. Ю. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 9. С. 71–74. URL: <https://nayka.com.ua/index.php/investplan/article/view/1472/1482> (дата звернення: 29.03.2026).
3. Кузьмінська Н. Л., Кузьмінський В. М. Електронний документообіг: поняття, види, системи. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2025. № 6(21). С. 264–270. URL: <https://dees.iei.od.ua/index.php/journal/article/view/906/875> (дата звернення: 29.03.2026).



УДК: 004.92

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

### СУЧАСНІ ІНСТРУМЕНТИ ПІДТРИМКИ ВИБОРУ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ ДЛЯ АБІТУРІЄНТІВ У ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ

*Анотація. Вибір освітньої програми для абітурієнтів ускладнений через різноманітність спеціальностей та зміни навчальних планів. Тези висвітлюють сучасні інструменти підтримки вибору освітніх програм у закладах вищої освіти України: профорієнтаційні заходи, онлайн-тести, анкети та калькулятори конкурсного бала. Наведено приклади реальних інструментів, які допомагають оцінити інтереси, схильності та потенціал абітурієнта: анкету «Профорієнтаційний тест» у КАІ, короткий онлайн-тест порталу [vstup.e-u.com.ua](http://vstup.e-u.com.ua), калькулятор конкурсного бала для прогнозування шансів на вступ, а також інтерактивний профорієнтаційний тест ДонНУ імені Василя Стуса, що поєднує аналіз освітніх програм, компетенцій та кар'єрних перспектив із тематичними блоками запитань та автоматичним підрахунком результатів.*

*Ключові слова: освітня програма, абітурієнт, профорієнтація, онлайн-тест, анкета, калькулятор конкурсного бала, інтерактивне тестування, компетенції, кар'єрні перспективи.*

У сучасних умовах вибір освітньої програми для абітурієнта є одним з найважливіших і найскладніших життєвих рішень. Велика кількість спеціальностей, постійні зміни у навчальних планах та різноманітні вимоги роботодавців створюють складнощі під час ухвалення рішення щодо подачі заяв на вступ.