

УДК 65.014

Бедер Д. А. аспірант кафедри
менеджменту, бізнесу та маркетингових технологій
Науковий керівник Цаль-Цалко Ю. С., д. е. н., професор
Державний університет «Житомирська політехніка»

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ: СУЧАСНІ ТЕНДЕНЦІЇ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ

Постійний документообіг є ключовим елементом діяльності будь-якого підприємства, оскільки він забезпечує організовану й систематизовану роботу з документами, необхідними для ведення бізнесу. Чітко налагоджений документообіг не лише сприяє ефективній оперативній діяльності, але й забезпечує прозорість та контроль за фінансовими потоками, які є важливими для розробки стратегії розвитку підприємства та прийняття управлінських рішень.

Тривалий час паперовий документообіг залишався основним у Україні, що призводило до значних труднощів для бізнесу та громадян. Проте з розвитком технологій і зростанням вимог до ефективності дедалі більше компаній і державних установ переходять на електронний документообіг (ЕДО).

Електронний документообіг – сукупність процесів, що охоплюють створення, обробку, відправку, передачу, отримання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Усі ці процедури виконуються із застосуванням перевірки цілісності даних і, за потреби, із підтвердженням отримання цих документів [2].

Електронний документообіг — це сукупність процесів створення, обробки, погодження, надсилання, отримання, а також зберігання електронних документів, що здійснюється у цифровому форматі. Основними елементами електронного документообігу є:

- електронний документ;
- кваліфікований електронний підпис;
- позначка часу.

Електронний документ — це документ, інформація в якому створена та збережена за допомогою електронних даних, що генеруються комп'ютерними засобами. Підписують електронні документи кваліфікованим електронним підписом (КЕП), що надає йому юридичної сили.

КЕП — удосконалений кваліфікований електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа. Кожен КЕП має два ключі: секретний — який є лише у власника, ним накладається сам підпис, і відкритий ключ, за допомогою якого можна перевірити справжність накладеного електронного підпису.

Позначка часу фіксує дату та точний час, які присвоюються документові у момент підписання. При вирішенні судових спорів, вона гарантує його юридичну силу документу.

Електронний документообіг є невід'ємною частиною процесу управління підприємствами, щільно інтегруючись у бізнес-процеси.

На думку Овсієнко А.С. та Дубовчук М.В., впровадження технологій електронного документообігу на підприємствах є ефективним інструментом для управління інформаційним забезпеченням їхньої діяльності. Це стає ключовим фактором успішного ведення бізнесу та надає можливість підвищити конкурентні переваги компаній у складних умовах ринку [1].

Шкільнікова В. В. [3] у своїй праці виділяє кілька позитивних аспектів переходу на електронний документообіг. Серед них – створення єдиного інформаційного простору на підприємстві, що сприяє ефективному документообігу навіть за умови віддаленого доступу структурних підрозділів. До переваг також належать прискорення та прозорість обробки документів і надання послуг, можливість спільної роботи над одним документом в рамках єдиної інфраструктури (декілька юристів можуть одночасно працювати над ним), а також висока швидкість пошуку документів у базі підприємства. Усе це відкриває значні можливості для розвитку та підвищення ефективності роботи компанії в цілому.

Сучасний ринок України пропонує широкий спектр платформ для електронного документообігу, кожна з яких має свої унікальні особливості та переваги. На рис. 1 відобразимо переваги хмарних і локальних технологій для електронного документообігу.

Кожна з перерахованих вище програмних технологій містить ряд функціональних та технічних можливостей, пов'язаних з організацією електронного документообігу. Тому завдання кожного підприємства полягає в тому, щоб вивчити цінові пропозиції компаній-розробників та інтегрувати програмне забезпечення у власну структуру бізнес-процесів.

Правильний вибір між хмарними та локальними рішеннями залежить від конкретних потреб, бюджету та стратегії розвитку бізнесу. Правильно оцінені фактори допоможуть максимально ефективно використовувати можливості електронного документообігу, що, в свою чергу, позитивно вплине на загальну продуктивність і конкурентоспроможність компанії.

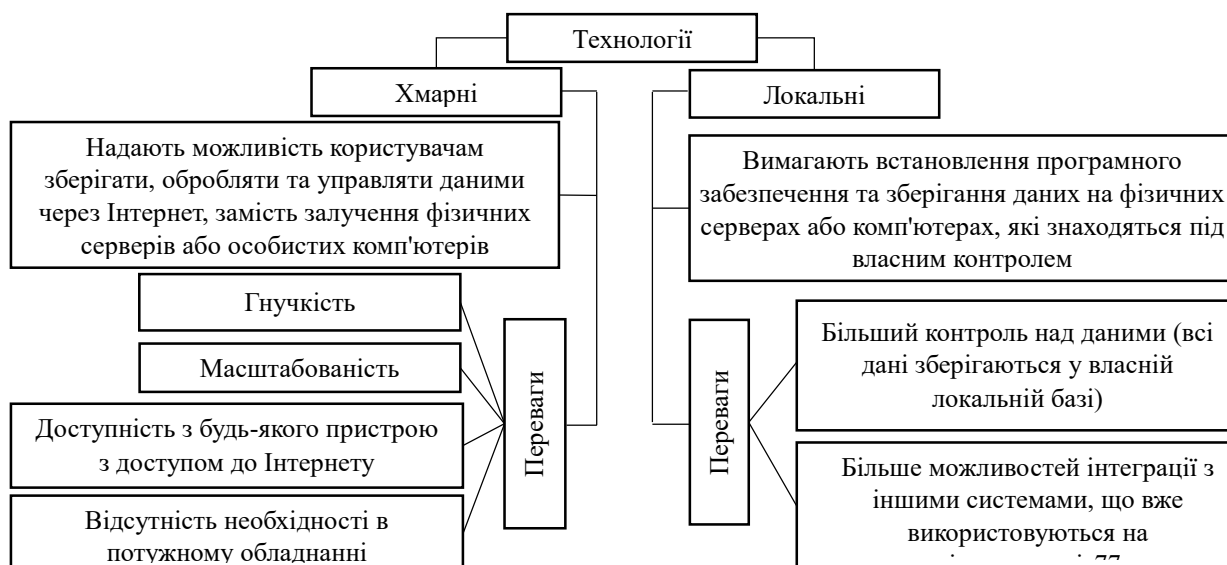


Рис. 1. Хмарні та локальні технології як інструмент удосконалення сучасного документообігу.

Джерело: власна розробка автора

В цілому можна сказати, що правильно організований процес електронного документообігу на підприємстві надає бізнесу безліч переваг, що дозволяють підвищити ефективність, знизити витрати та покращити загальну продуктивність. Електронний документообіг, як складова цифровізації, є одним із ключових трендів сучасного управління в Україні.

На основі вище наведеного виділимо ключових переваг використання саме електронного документообігу:

- зменшення паперового документообігу та швидкість обробки документів: перехід на електронний формат допомагає скоротити витрати на папір, друк та зберігання документів, значно прискорить обробку документів, скорочуючи час на їх створення, узгодження та затвердження;
- покращення контролю та прозорості: системи ЕДО забезпечують повний контроль над рухом документів, їх статусом та історією змін, що підвищує прозорість бізнес-процесів;
- збільшення безпеки даних: захищені канали передачі інформації та використання електронного підпису гарантують конфіденційність та цілісність документів;
- поліпшення співпраці між підрозділами: ЕДО дозволяє співробітникам з різних відділів легко обмінюватися документами та інформацією, що сприяє ефективній командній роботі;
- збільшення доступності інформації: документи зберігаються в електронному вигляді, що дозволяє швидко знаходити необхідну інформацію та отримувати до неї доступ з будь-якого пристрою з підключенням до Інтернету;
- спрощення архівування та пошуку документів: електронний архів дозволяє легко знаходити необхідні документи за різними критеріями, що значно економить час;
- підвищення конкурентоспроможності: сучасні бізнеси все частіше вибирають партнерів, які використовують ЕДО, оскільки це свідчить про їхню надійність та орієнтацію на інновації.

Крім переваг існують і недоліки електронного документообігу:

- небажання співробітників переходити на нові технології, обумовлена низькою кваліфікацією персоналу компанії;
- неможливість працювати з усіма контрагентами в одному електронному середовищі через те, що деякі контрагенти ще не перейшли на або використовують іншу платформу електронного документообігу.

Отже, електронний документообіг продовжує активно розвиватися та стає ключовим елементом цифрової трансформації сучасних організацій. Тенденції автоматизації, кібербезпеки та інтеграції з іншими системами підсилюють його роль у підвищенні ефективності бізнесу та управління бізнес-процесами. Перспективи розвитку ЕДО передбачають подальше розширення його застосування та впровадження новітніх технологій для забезпечення ще більш швидкого, зручного та безпечного управління інформацією.

Список використаних джерел:

1. Овсієнко А. С., М. В. Дубовчук Впровадження електронного документообігу в системі управління підприємством. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2024. № 1. С. 87-93.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
3. Школьнікова В.В. Сучасні тенденції електронного документообігу. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15375>