

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна бакалаврська робота

РОЗВИТОК ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ В ЕПОХУ ЦИФРОВИХ
ТЕХНОЛОГІЙ

(на прикладі відділу документообігу та контролю Національного
університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)

Студентки 4 курсу групи 401-ГД
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Дзина Яна Анатоліївна

Науковий керівник
д. філос. н.

Савонова Ганна Іванівна

Завідувач кафедри
д. і. н., професор

Передерій Ірина Григорівна

Полтава 2025

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

студентки групи 401-ГД
спеціальності
029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
Дзини Яни Анатоліївни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Розвиток документної комунікації в епоху цифрових технологій (на прикладі відділу документообігу та контролю Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу призначити доктора філософських наук Савонову Ганну Іванівну.

(дата)

(підпис)

Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Ганна САВОНОВА

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
Факультет філології, психології та педагогіки
Кафедра українознавства, культури та документознавства
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

українознавства, культури та
документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

«___» _____ 2025 року

ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРУ

Дзини Яни Анатоліївни

1. Тема роботи: Розвиток документної комунікації в епоху цифрових технологій (на прикладі відділу документообігу та контролю Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Керівник роботи: доктор філософських наук Савонова Ганна Іванівна.

2. Термін подання роботи: _____

3. Мета та завдання кваліфікаційної роботи: вивчення теоретичних аспектів та розроблення практичних рекомендацій щодо модернізації документної комунікації за допомогою сучасних цифрових технологій для відділу документообігу та контролю Полтавської політехніки. Розкрити теоретичні основи документної комунікації та визначити особливості її цифровізації. Здійснити комплексний порівняльний аналіз сучасних систем електронного документообігу. Дослідити структуру, функції та стан автоматизації відділу документообігу та контролю Полтавської політехніки. Розробити та надати рекомендації щодо впровадження цифрових технологій для модернізації документної комунікації Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина		35%
2	Аналітична частина		65%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту		100%
4	Захист роботи		

Студентка

(підпис)

Яна ДЗИНА

Керівник роботи

(підпис)

Ганна САВОНОВА

АНОТАЦІЯ

Дзина Яна Анатоліївна. Розвиток документної комунікації в епоху цифрових технологій (на прикладі відділу документообігу та контролю Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2025.

У кваліфікаційній роботі схарактеризовано особливості цифровізації та автоматизації документної комунікації, проведено аналіз нормативно-правового забезпечення електронного документообігу в Україні, визначено основне призначення та функціональні можливості системи електронного документообігу, подано класифікацію вітчизняного та закордонного програмного забезпечення для автоматизації документної комунікації.

Проаналізовано програмне забезпечення документної комунікації відділу документообігу та контролю Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», а саме: СЕД «МАСТЕР: Документообіг», систему «Календар», електронну базу «Нормативні документи НУПП» СЕВ ОБВ, встановлено його переваги та недоліки. Запропоновано шляхи вдосконалення функціонування відділу, зокрема розширення доступу до СЕД, впровадження мобільного застосунку, інтеграцію з зовнішніми інформаційними системами, застосування технологій штучного інтелекту та посилення інформаційної безпеки.

Ключові слова: документна комунікація, електронний документообіг, система електронного документообігу, цифрова трансформація, інформаційні технології

61 с., 22 рис., 3 табл., 58 джерел.

ABSTRACT

Yana Dzyna. Development of document communication in the era of digital technologies (using example of the document flow and control department of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic»). Specialty 029 «Information, Library and Archives», specialization «Documentation and Information Activity». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2025.

The qualification paper characterizes the features of digitalization and automation in document communication, analyzes the regulatory and legal framework for electronic document management in Ukraine, defines the primary purpose and functional capabilities of electronic document management systems, and provides a classification of domestic and foreign software for automating document communication.

The software used for document communication in the Department of Document Management and Control of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic» is analyzed, namely: the EDM system «MASTER: Document Management», «the Calendar system», the electronic database «Regulatory Documents of NUPP», and the SEV (System of Electronic Interaction of Executive Authorities). The advantages and disadvantages of these systems are identified. The paper proposes ways to improve the department's operations, including expanding access to the EDM system, implementing a mobile application, integrating with external information systems, applying artificial intelligence technologies, and strengthening information security.

Keywords: document communication, electronic document management, electronic document management system, digital transformation, information technology

61 pp., 22 pic., 3 tab., 58 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ.....	8
ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ В УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ.....	12
1.1. Поняття, основні етапи розвитку та нормативно-правового забезпечення документної комунікації.....	12
1.2. Система електронного документообігу як ефективний інструмент цифрової трансформації документного середовища.....	22
РОЗДІЛ 2. РОЗВИТОК ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА	35
2.1. Загальна характеристика відділу документообігу та контролю: структура, функції, рівень автоматизації	35
2.2. Перспективи впровадження цифрових технологій для модернізації документної комунікації відділу документообігу та контролю	50
ВИСНОВКИ.....	56
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	59

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДСТУ	-	державний стандарт України
ЕБ	-	електронна база
ЕД	-	електронний документ
ЕЦП	-	електронний цифровий підпис
ЗВО	-	заклад вищої освіти
ІС	-	інформаційна система
КМУ	-	Кабінет міністрів України
МОН	-	Міністерство освіти і науки
НАФ	-	Національний архівний фонд
НУПІ	-	Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»
СЕВ ОВВ	-	система електронної взаємодії органів виконавчої влади
СЕД	-	система електронного документообігу
ШІ	-	штучний інтелект
API	-	application programming interface (прикладний програмний інтерфейс)
CRM	-	customer relationship management (управління відносинами з клієнтами)
ECM	-	enterprise content management (управління корпоративним контентом)
ERP	-	enterprise resource planning (планування ресурсів підприємства)
NLP	-	natural language processing (обробка природної мови)
OCR	-	optical character recognition (оптичне розпізнавання тексту)
VPN	-	virtual private network (віртуальна приватна мережа)

ВСТУП

У сучасних умовах цифрової трансформації суспільства документна комунікація як основа інформаційної взаємодії організації поступово змінюється шляхом модернізації технологічного забезпечення управлінських процесів, впровадження систем електронного документообігу, автоматизації контролю за виконанням рішень і збереження електронних документів.

Актуальність теми дослідження обумовлена тим, що нині різними інформаційно-комунікаційними технологіями активно користуються установи, зокрема заклади вищої освіти. Імплементация програмних рішень автоматизації документального забезпечення у діяльність ЗВО забезпечує раціональну організацію діловодства та скорочення часу на виконання робіт, що, своєю чергою, позитивно впливає на аналіз та прийняття управлінських рішень.

Аналіз змін документної комунікації Національного університету імені Юрія Кондратюка дозволяє виявити ефективні підходи до автоматизації документообігу, оцінити потенціал впровадження інтелектуальних технологій, а також сформулювати практичні рекомендації щодо подальшої модернізації управлінських процесів у закладах вищої освіти.

Стан розробки проблеми. Електронний документообіг у закладі вищої освіти став об'єктом наукової розвідки О. Гарбич-Мошори, С. Гаркуші, О. Горди, Є. Гончаренка, Г. Гордійчука, Л. Булатецької, В. Булатецького, Ю. Коцюка, Ю. Данилець, Д. Махневича.

Законодавчі аспекти організації документообігу знайшли своє відображення у роботах Т. Корольок, Н. Кравчук, І. Карпа, Н. Рапи, Т. Купрунець, Т. Смирнової, Є. Феценка, Д. Ганборова.

Вагомий внесок у дослідження питання документної комунікації у системі соціальної комунікації зроблено в напрацюваннях Д. Грузинської, В. Добровольської, О. Качура, К. Мовчан, О. Касіяненко, А. Бабій,

Н. Якобчука, О. Кириленка, О. Збаницької, Л. Ковальської, Ю. Палехи, Н. Мурейка, Г. Швецової-Водки.

Вітчизняні дослідники, зокрема І. Лепетан, Л. Коваль, Т. Мазуркевич, А. Овсієнко, М. Дубовчук, Ю. Остапенко, О. Шипілова, Ю. Ткаченко, Л. Прокопець, І. Ярема, А. Ясінська, займалися комплексним дослідженням питань впровадження цифрових технологій для автоматизації документообігу в сучасному управлінському середовищі.

Водночас проблемними залишаються питання оптимізації програмного рішення для цифровізації документної комунікації, який би враховував особливості організаційної структури, специфіку внутрішніх управлінських процесів, вимоги до захисту інформації в закладі вищої освіти.

Об'єктом дослідження – документна комунікація.

Предмет дослідження – особливості функціонування та цифровізації документного обміну у закладі вищої освіти.

Суб'єкт дослідження – Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Мета кваліфікаційної роботи: вивчення теоретичних аспектів та розроблення практичних рекомендацій щодо модернізації документної комунікації за допомогою сучасних цифрових технологій для відділу документообігу та контролю Полтавської політехніки.

Сформована мета передбачає розв'язання таких **завдань**:

1. Розкрити теоретичні основи документної комунікації та визначити особливості її цифровізації.

2. Здійснити комплексний порівняльний аналіз сучасних систем електронного документообігу.

3. Дослідити структуру, функції та стан автоматизації відділу документообігу та контролю Полтавської політехніки.

4. Розробити та надати рекомендації щодо впровадження цифрових технологій для модернізації документної комунікації Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Методи дослідження. Окреслені завдання, об'єкт й предмет дослідження зумовили застосування *аналізу* для з'ясування особливостей нормативно-правового регулювання документної комунікації; *порівняння*, завдяки якому визначено переваги та недоліки паперового, електронного та цифрового документообігу; *системно-компонентного аналізу* для визначення основних складників та функціональних можливостей системи електронного документообігу; *систематизації*, що уможливив визначення результатів упровадження цифрових технологій у роботу відділу документообігу та контролю; *узагальнення*, що забезпечив формулювання висновків та обґрунтування практичних рекомендацій щодо оптимізації документної комунікації закладу вищої освіти.

Джерельну базу дослідження роботи становлять законодавчі акти, матеріали науково-практичних конференцій, публікації вітчизняних науковців, електронні ресурси.

Наукова новизна кваліфікаційної роботи полягає у визначенні особливостей документної комунікації закладу вищої освіти і розробленні практичних рекомендацій щодо підвищення ефективності її функціонування на основі впровадження новітніх цифрових технологій

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості подальшого впровадження цифрових технологій для автоматизації документообігу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Апробація результатів дослідження. Окремі положення та аспекти роботи висвітлено в статті «Розвиток документної комунікації в умовах цифровізації», надрукованої у збірнику наукових праць «Сучасні тенденції розвитку освіти й науки: проблеми та перспективи» [17].

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається з переліку умовних скорочень, вступу, двох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел із 58 найменувань.

Загальний обсяг роботи – 61 сторінка.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ В УМОВАХ ЦИФРОВІЗАЦІЇ

1.1. Поняття, основні етапи розвитку та нормативно-правового забезпечення документної комунікації

Документи в організації є важливими носіями зафіксованої інформації з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. Правильне укладання документів сприяє якісному управлінню. Багато організації мають проблеми у сфері документації та прагнуть удосконалити діловодство, оскільки з його допомогою вони реалізують внутрішні управлінські процеси та забезпечують ефективну взаємодію між іншими організаціями.

Варто акцентувати, що в сучасних умовах управління забезпечує ефективне та систематичне створення, отримання, збереження, використання, передавання на зберігання або знищення документів, включно з процесами введення в систему та збереження доказів та інформації про ділову діяльність та транзакції (обмін інформацією) у формі документів.

Документаційне забезпечення є діяльністю, яка цілеспрямовано забезпечує функції управління документами. Деякі вчені та практики стверджують, що документаційне забезпечення управління охоплює всю документацію організації, а її сутність полягає у забезпеченні управлінського процесу документованою інформацією, необхідною для прийняття оптимальних управлінських рішень [3, с. 10].

Документна комунікація розглядається як специфічна форма обміну інформацією, що реалізується за допомогою документів, які виступають матеріальними носіями значущих відомостей. Документ є не лише засобом фіксації знань, рішень і дій, а й інструментом соціальної пам'яті, управління, правового регулювання та наукового обміну. Через нього здійснюється передача інформації між суб'єктами комунікації,

організується взаємодія між структурами, забезпечується збереження й відтворення знань у часі [5, с. 27].

Залежно від історичного етапу та технологічного рівня розвитку суспільства, документна комунікація зазнавала змін у формах, засобах, форматах зберігання та розповсюдження документів. Від усного передавання інформації й перших матеріальних документів у вигляді глиняних табличок або пергаментів, через рукописну та друковану традицію, людство поступово перейшло до електронного документообігу та інформаційно-комунікаційних систем управління контентом.

Зі зростанням обсягів інформації та ускладненням організаційної структури суб'єктів управління виникла необхідність в інтегрованих рішеннях для забезпечення ефективного документообігу. Саме тому сьогодні документна комунікація спирається не лише на документ як носій, а й на цифрову інфраструктуру, в межах якої забезпечується швидкість доступу, цілісність, захищеність і збереження інформації.

У табл. 1.1 подано узагальнену характеристику основних етапів розвитку документної комунікації починаючи від періоду інформатизації, який ознаменував перехід до цифрового формату документів та створення електронних систем обробки інформації.

Таблиця 1.1

Етапи розвитку документної комунікації

<i>Назва етапу</i>	<i>Часові межі</i>	<i>Характеристики</i>
Інформатизація	Кінець ХХ ст.	Перехід від паперових до цифрових документів. Використання персональних комп'ютерів, текстових редакторів. Створення локальних електронних архівів та баз даних. Поява перших електронних поштових систем.
Автоматизація документообігу	1990-ті – 2000-ні рр.	Впровадження систем електронного документообігу (СЕД). Початок використання електронного цифрового підпису (ЕЦП). Автоматизований облік вхідної/вихідної документації. Локальні клієнт-серверні рішення для управління документами.

Продовження таблиці 1.1

<i>Назва етапу</i>	<i>Часові межі</i>	<i>Характеристики</i>
Інтеграція та стандартизація	2010 – 2020 рр.	Широке впровадження ЕСМ-систем. Інтеграція СЕД із CRM, ERP, бухгалтерськими та іншими інформаційними системами. Формалізація нормативної бази (наприклад, закон «Про електронні документи та електронний документообіг») Розвиток хмарних рішень, підтримка мобільного доступу.
Цифрова трансформація	2020 р. – до сьогодні	Масова хмарна цифровізація документообігу. Використання штучного інтелекту, автоматичних маршрутизаторів, OCR, NLP для обробки тексту. Використання блокчейн-технологій для гарантування автентичності документів. Перехід до безпаперових офісів.

Примітка: розроблено автором за даними: [19, с. 28]

Сучасний стан досліджуваної проблематики потребує детального аналізу нормативно-правової основи документної комунікації в Україні:

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», який встановлює загальні правила складання та оформлення службових документів, включно з їхніми електронними версіями.

2. ДСТУ ISO 15489-1:2007 «Інформація та документація. Управління документацією. Частина 1. Загальні вимоги», який визначає основні принципи управління документацією, а саме: створення, зберігання, доступ, використання та знищення.

3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», який регулює правові аспекти створення, обігу та зберігання електронних документів та встановлює їхню юридичну силу [2].

4. Закон України «Про інформацію», який визначає загальні принципи інформаційної діяльності, права й обов'язки суб'єктів інформаційних відносин, а також встановлює правові основи доступу до інформації.

5. Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» регламентує використання електронного цифрового підпису як засобу автентифікації та юридичної верифікації електронних документів. Закон створює правову базу для функціонування кваліфікованих постачальників електронних довірчих послуг [1].

Не можна оминати увагою той факт, що нормативно-правова база документної комунікації в Україні є багаторівневою та комплексною (рис. 1.1). Вона охоплює як загальні положення інформаційної діяльності, так і специфічні вимоги до електронного документообігу, захисту інформації та архівної справи.

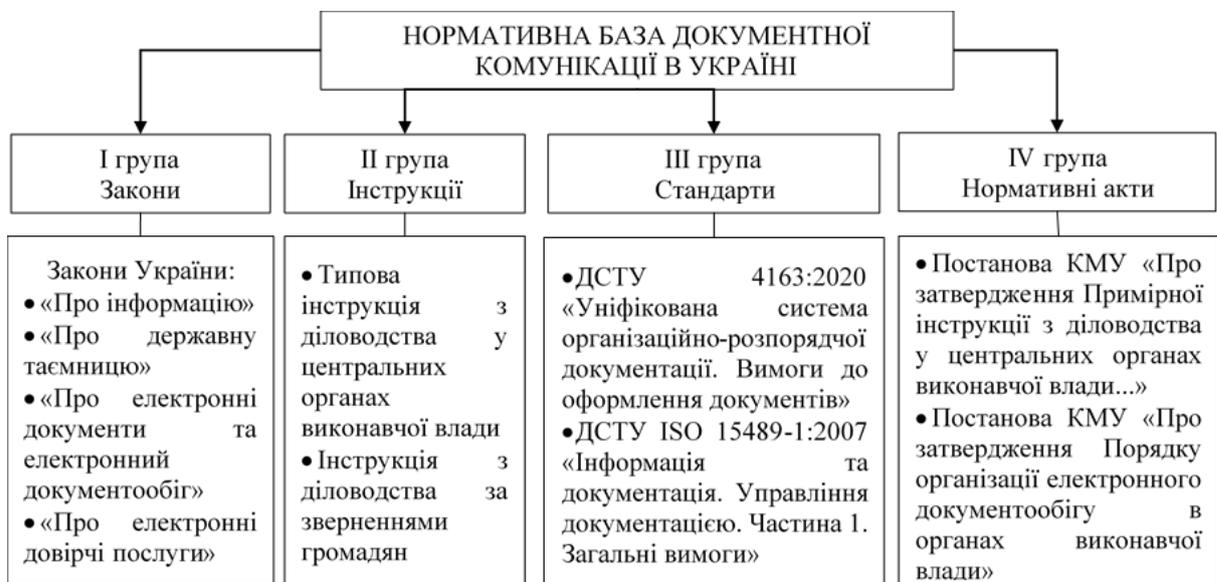


Рисунок 1.1 – Нормативно-правова база документної комунікації

Примітка: розроблено автором за даними: [1, 2]

У контексті всебічного дослідження управлінської документної комунікації доцільно окремо розглянути діловодство як процес, який забезпечує документування, документообіг, оперативне зберігання та використання документів. Як показує вивчення практики поняття «діловодство» є формальним і визначає порядок документування та роботи з документами, зокрема організаційно-розпорядчими, тобто переважно працює з формою, а не зі змістом документа.

Загалом діловодство включає комплекс робіт з документами: приймання, реєстрація, розсилка, контроль виконання, формування справ, зберігання та повторне використання документації, довідкова робота.

З наукових джерел відомо, що діловодство, відповідно до визначення, включає процеси, які доповнюють один одного, – документування та документообіг [33, с. 88].

Документування – це запис інформації на носії за встановленими правилами; документообіг – рух документів в організації з моменту їх створення або отримання до завершення виконання або відправлення. Під документообігом організації також розуміють упорядковане переміщення документів, які створені у процесі роботи відповідними посадовими особами (рис. 1.2).

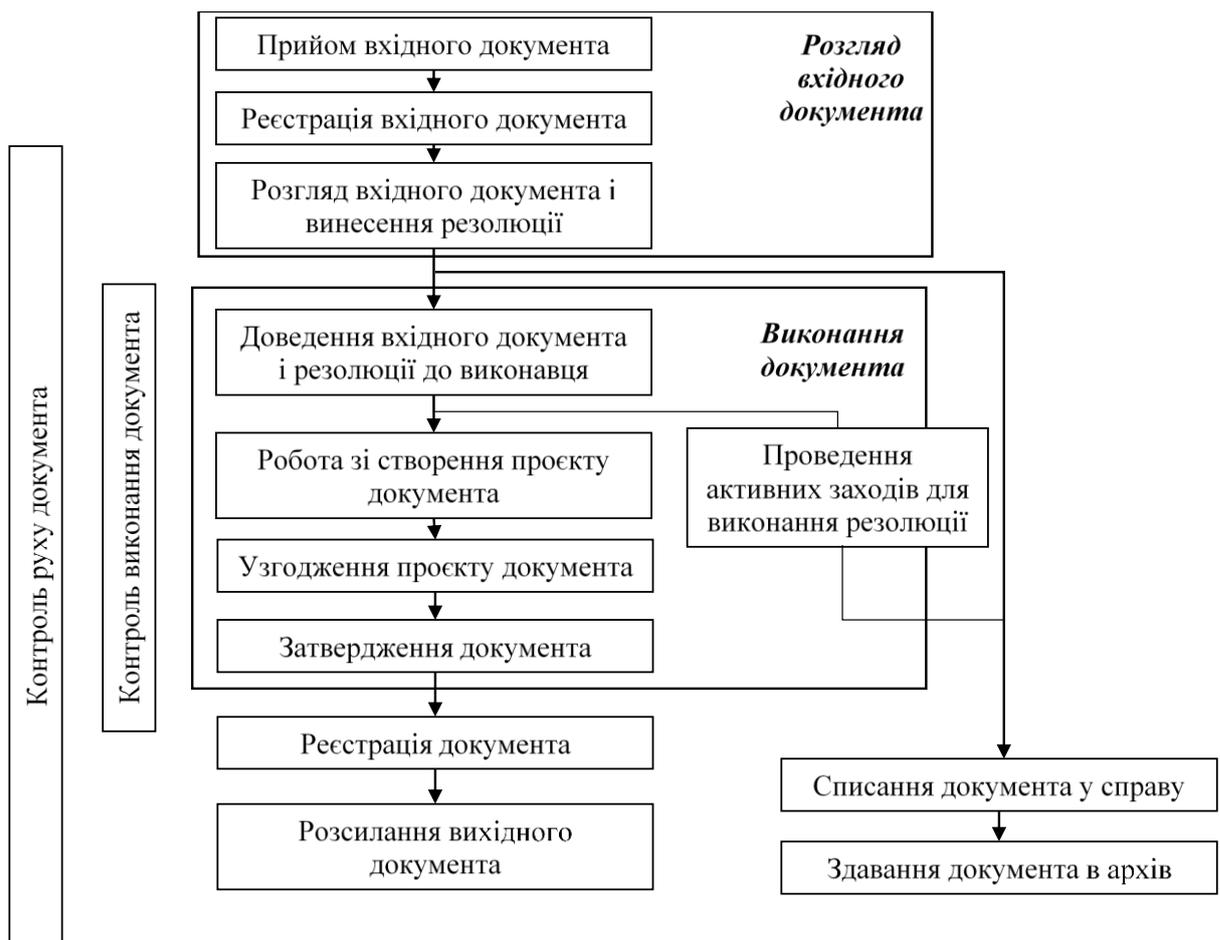


Рисунок 1.2 – Цикл документообігу

Примітка: розроблено автором за даними: [35]

Також варто розглянути поняття «документопотік», який є обов'язковим складником документообігу. У широкому розумінні документопотік – це сукупність документів одного виду або призначення, які мають єдиний маршрут. Виокремимо такі потоки документів:

- потік вхідної документації, який складається з надісланих до організації документів;
- потік внутрішньої документації включає документи, які створені в організації та не призначених до виходу за неї межі;
- потік вихідної документації, який складається з документів, призначених для відправлення в інші організації [41, с. 81].

Як уже зазначалося, на сучасному етапі основним засобом супроводу управлінської діяльності залишається документаційний метод. Документи завдяки своїй уніфікованій формі оформлення та універсальності застосування, виступають базовим інструментом управління. Саме через систему документації забезпечується взаємозв'язок між структурними підрозділами організації, а також її комунікація із зовнішнім середовищем – партнерами, державними установами та вищими організаціями. Документування слугує засобом фіксації значущої інформації – економічної, правової, статистичної тощо – а також її підготовки до зберігання та архівації.

У процесах внутрішньої та зовнішньої взаємодії залучаються численні співробітники, і для ефективного формування стратегії комунікацій необхідне повне документальне відображення історії взаємин. Документування діяльності, таким чином, є необхідною умовою забезпечення безперервності управлінських процесів, і це усвідомлення приходить до керівництва будь-якої організації на певному етапі її функціонування.

Згідно з результатами теоретичних і прикладних досліджень документування сприяє оптимізації управлінських процесів, забезпечує високий рівень інформаційної безпеки, наступність в обміні інформацією та

можливість ефективного контролю за виконанням управлінських рішень. Водночас зі зростанням обсягів діяльності організацій спостерігається парадоксальне явище: обробка великої кількості документів потребує значних ресурсів і, як наслідок, уповільнює динаміку прийняття управлінських рішень.

Нині визначають такі способи обліку документації:

1. Паперовий документообіг передбачає реалізацію управлінських операцій через відображення у документах, які оформляють тільки на паперовому носії із зазначенням обов'язкових реквізитів та посвідчують підписами упорядників. Такий спосіб вимагає суттєвих витрат часу та матеріальних ресурсів на створення, обіг та зберігання документації. Також є ризик втрати документа у разі знищення матеріального носія.

2. Електронний – спосіб реєстрації всіх бізнес-процесів у документах, які не мають оригіналу на паперовому носії, тільки в електронному вигляді. Для забезпечення документів юридичною силою застосовують електронно-цифрові підписи, які захищають від плагіату та спотворення документації. Такий спосіб обліку дозволяє мінімізувати час створення документів і посилити контроль за переміщенням їх.

3. Змішаний – документообіг, під час якого узгодження та затвердження документів здійснюється на паперовому носії, а підготовка та передача між структурними підрозділами або співробітниками виконують за допомогою електронно-обчислювальних машин. При цьому юридичну силу має оригінал документа на паперовому носії. Такий спосіб забезпечує оптимізацію графіку руху документації на підприємстві [44, с. 62].

Варто зауважити, що документаційний метод – один з основних методів управління підприємством, тому для забезпечення якісного управління підприємством загалом велика роль відводиться цифровізації документообігу.

Порівняльний аналіз паперового, електронного та цифрового документообігу реалізовано та відтворено у табл. 1.2.

Таблиця 1.2

Порівняльний аналіз паперового, електронного та цифрового
документообігу

Параметри	Паперовий документообіг	Електронний документообіг	Цифровий документообіг
<i>Нормативно-правові параметри</i>			
Правове врегулювання	+	+	–
<i>Організаційні параметри</i>			
Вартість річного обслуговування системи	–	+	+
Вартість формування документа	+	–	–
Тривалість підготування документа	Висока	Середня	Низька
Термін передавання/ відправлення документа	1 день (середній показник)	Миттєво	Миттєво
Вартість відправлення документа	Висока	Низька (вартість каналу зв'язку)	Низька (вартість каналу зв'язку)
Залежність функціонування системи від впливу зовнішніх факторів	+	+	–
Конфіденційність даних	+	+	–
Можливість одночасного доступу декількох користувачів	–	+	+
<i>Технологічні параметри</i>			
Простір для обміну інформацією	Реальний світ	Віртуальний простір	Віртуальний простір
Носій інформації	Паперовий носій	Електронний носій	Електронний носій
Використання спеціального обладнання	–	+	+
Тиражування документів (необмеженої кількості)	–	+	–
Захист документа від змін чи фальсифікацій	–	+	+
Підтвердження юридичної сили документа	Особистий підпис, відбиток печатки	Електронний цифровий підпис	Електронний цифровий підпис
Спосіб зберігання даних	Фізичне	Централізоване	Децентралізоване
Можливість підроблення підпису	+	–	–
Вартість зберігання документів	Висока	Середня	Низька

Примітка: розроблено автором за даними: [44]

Цифровий або електронний документообіг також обов'язково представлений поняттям «електронного документа». Такий документ створюють за допомогою програмних та апаратно-технічних засобів. У ньому інформація з реквізитами представлена та матеріально зафіксована у формі аналогового запису або у формі цифрового запису на будь-яких електронних носіях. Така інформація доступна для використання, копіювання, передавання та отримання телекомунікаційними каналами зв'язку та подальшого оброблення в інформаційних системах, а також для однозначного відображення або відтворення при візуальному або іншому сприйнятті людиною за допомогою цих засобів.

Сучасний рівень розвитку інформаційних технологій забезпечує можливості кардинальної зміни управлінських процесів за допомогою переходу від традиційного паперового до електронного документообігу. При цьому необхідно розуміти, що перехід на нову електронну технологію не обмежується тільки заміною паперових документів на електронні.

Електронний документообіг є принципово новою технологією, якісно новим явищем. Різні аспекти переходу організацій до електронного документообігу в останні десятиліття активно розглядають спеціалісти з інформаційних технологій, розробники систем автоматизації документальних процесів, документознавці, правознавці, фахівці, які реалізують системи електронного документообігу практично.

Відомо, що електронний документообіг – це форма організації роботи з документами, що базується на внутрішніх регламентах, програмно визначених процесах та структурованій номенклатурі справ. У межах такої системи документи створюються, опрацьовуються, погоджуються, передаються та зберігаються виключно в електронному вигляді, з дотриманням вимог інформаційної безпеки, юридичної значущості та цілісності даних [53, с. 130].

На думку аналітиків інформаційно-документознавчої сфери, електронний документообіг включає створення процесу документів,

оброблення, передавання, зберігання, узагальнення інформації, яка циркулює в організації або підприємстві, на основі використання комп'ютерних мереж і технологій [52, с. 49].

Під управлінням електронним документообігом загалом заведено розуміти організацію руху документів між підрозділами підприємства або організації, групами користувачів або окремими користувачами. При цьому під рухом документів мається на увазі не їхнє фізичне переміщення, а передавання прав на їхнє застосування з повідомленням конкретних користувачів та контролем за виконанням.

Електронний документообіг побудовано на принципах, які суттєво відрізняються від принципів паперового документообігу. Його застосування дозволяє:

- скоротити терміни підготовки та виконання документів;
- організувати та автоматично підтримувати в актуальному стані бази нормативних та розпорядчих документів;
- скоротити кількість рутинних операцій для зосередження працівників на рішенні змістовних завдань управління;
- підвищити якість підготовки управлінських рішень;
- знизити кількість «втрачених» документів, а також організувати інформаційно прозорі процеси розроблення та проходження документів, які допускають контроль на будь-якій стадії.

Отже, перехід на цифровий формат дозволить модернізувати сучасний документообіг за допомогою вдосконалення форм документів, підвищення рівня надійності передавання та зберігання їх. Також цифровий формат уможливорює користування електронним документом як юридично значущим, що в кінцевому результаті дозволить позбавитися бюрократії, яка не дає повністю розвиватися цифровій економіці.

1.2. Система електронного документообігу як ефективний інструмент цифрової трансформації документного середовища

Успішне функціонування організації визначається насамперед тим, наскільки ефективно організована система управління. Зокрема, найважливішою частиною адміністрування є робота з інформацією, яка фіксується у документах. Проте в умовах стрімких соціально-економічних трансформацій традиційні паперові технології оброблення документних масивів втрачають ефективність як інструмент забезпечення сучасного управління, а тому виникає необхідність переходу до цифрових форматів документообігу шляхом автоматизації.

Зауважимо, що автоматизація документообігу – важливий чинник підвищення продуктивності організаційної діяльності підприємства. Застосування сучасних технологій сканування, розпізнавання тексту та друку документів забезпечує оперативне отримання як паперових, так і електронних версій документів, що, своєю чергою, сприяє більш гнучкому переходу між фізичним і цифровим форматами документної інформації.

Завдяки такій технологічній інтеграції забезпечується безперешкодне перетворення паперових документів в електронні та навпаки. Такий метод істотно знижує навантаження на персонал, мінімізує ризики втрати інформації та створює умови для використання переваг комп'ютеризованої обробки даних. Також цифровізація відкриває функціональні можливості для швидкого пошуку, зберігання, систематизації та передавання інформації, підвищує ефективність управлінських чи виробничих процесів.

Звичайно, у вік розвитку інформаційних технологій, все більше компаній використовують спеціальні програми та системи для реалізації електронного документообігу та зберігання документів у цифровому форматі. З практичного погляду використання можливостей комп'ютера в цьому питанні помітно прискорює різні процеси в організації, що, своєю

чергою, сприяє підвищенню ефективності використання часу, ресурсів та в цілому призводить до ефективнішої роботи організації.

Документ стає основним елементом побудови системи електронного документообігу – системи, яка автоматизує повний життєвий цикл документа від реєстрації до списання в архів [21, с. 583].

З огляду на зазначене, можна стверджувати, що одним з ефективних інструментів оптимізації документної комунікації є імплементація систем електронного документообігу. Такі системи забезпечують автоматизацію традиційних процедур діловодства, мінімізують ризики втрати документів, прискорюють документообіг, а також знижують непродуктивні витрати, які пов'язані з пошуком, повторним погодженням та дублюванням інформації.

Згідно з чинними нормативно-правовими актами система електронного документообігу – це автоматизована багатокористувацька система, яка призначена для супроводу управлінської діяльності ієрархічно організованих структур з метою забезпечення ефективного виконання покладених на них функцій. Призначення СЕД не зводиться лише до автоматизації традиційного діловодства або переведення документації в електронну форму, адже таке інтегроване інформаційно-комунікаційне середовище надає нові можливості для підвищення продуктивності управлінських процесів, зокрема:

- оперативний пошук та доступ до необхідних документів;
- контроль за дотриманням виконавчої дисципліни;
- скорочення часових витрат на погодження та оброблення документів;
- гнучке розмежування прав доступу;
- автоматизовану маршрутизацію типових документів із застосуванням

типових управлінських процесів [12, с. 135].

У численних дослідженнях наголошується на тому, що головне призначення СЕД – організація зберігання електронних документів, а також роботи з ними (пошук як за атрибутами, так і за вмістом). СЕД забезпечує всі основні діловодні процеси: збереження документа або відомостей про

нього (проект документа) у СЕД (реєстрацію або введення документа в систему); доведення документа до виконавця (користувача); узгодження проекту документа; підписання та візування документа; передавання (відправлення) документа; зберігання та облік документів, відповідно до інструкції з діловодства; підготовку довідкових матеріалів; списання документів в архів [10, с. 82].

Розроблення та впровадження систем електронного документообігу є ефективним інструментом подолання проблем, пов'язаних із низькою результативністю традиційного документообігу. Однією з основних цілей використання таких систем є підвищення рівня керованості документообігом в організації. СЕД дозволяє забезпечити прозорість інформаційних потоків, можливість централізованої або децентралізованої роботи з документами, а також контроль за їхнім створенням, обробкою, погодженням і зберіганням.

Завдяки сучасним інформаційним технологіям, системи електронного документообігу підтримують структуроване зберігання документів, надають розширені можливості пошуку інформації (зокрема атрибутивного, повнотекстового та контекстного), а також дозволяють забезпечити інформаційний захист внаслідок розмежування прав доступу. З-поміж іншого впровадження СЕД сприяє підвищенню інформованості працівників щодо змісту документів, стадій їхньої обробки та маршруту проходження.

Системи електронного документообігу орієнтовані на внутрішню специфіку організації і створюють єдине інформаційне поле. СЕД також забезпечують: поширення інформації за допомогою системи допусків різних рівнів для персоналу; збереження конфіденційною інформації; оперативне прийняття рішень та виконання документів.

За допомогою цифрової системи управління документами реалізується ефективно впровадження ключових функцій оперативного управління в організаційній структурі. Зокрема, СЕД забезпечує швидке та

контрольоване передавання інформації всіма доступними каналами, які охоплюють внутрішні й зовнішні управлінські комунікаційні контури.

У межах основної діяльності організації система забезпечує автоматизоване передавання документів та супровідної інформації між виконавцями, підрозділами та рівнями управління. Система також значно скорочує час оброблення та знижує ризик втрати або дублювання даних. Також СЕД інтегрується з аналітичними ІС, забезпечує своєчасне передавання даних про результати управлінських процесів для подальшого аналізу, моніторингу ефективності та прийняття обґрунтованих рішень.

Класифікація систем електронного документообігу (рис. 1.3) має багатовимірний характер і ґрунтується на врахуванні різних функціональних, технічних та організаційних аспектів. Такий підхід дає змогу обрати оптимальне рішення відповідно до специфічних потреб суб'єкта господарювання.



Рисунок 1.3 – Класифікація систем електронного документообігу

Примітка: розроблено автором за даними: [9, с. 210]

Ринок систем управління документообігом в Україні представлений ефективними програмними рішеннями вітчизняних розробників, які створюють як з урахуванням функціональних можливостей закордонного програмного забезпечення, так і на основі власних технологічних

напрацювань. Також на ринку присутні європейські цифрові інструменти, які також мають попит в українських організаціях.

Вітчизняні програмні продукти мають істотну перевагу в контексті адаптації до особливостей національного документообігу, оскільки враховують специфіку нормативно-правового регулювання, мовного середовища та управлінської культури. Натомість програмні засоби іноземного походження орієнтовані на принципи організації документообігу, які характерні для західних управлінських систем, а це, своєю чергою, зумовлює певні труднощі під час їхньої повноцінної інтеграції в український контекст.

На сьогодні існує широкий спектр програмних рішень різного цінового сегмента – від бюджетних до високовартісних, за допомогою яких підприємство може організувати систему електронного документообігу та забезпечити електронне зберігання документів відповідно до своїх функціональних потреб і можливостей. Один з найпростіших способів – додатки для організації спільної роботи співробітників (Microsoft Groove, Microsoft Outlook), інший – корпоративний портал з єдиною точкою доступу співробітників до будь-яких документів компанії. Найдорожчим рішенням є спеціалізовані програмні продукти цифровізації документообігу, а саме: АСКОД, Мегаполіс.Док, IT-Enterprise: Документообіг, DIRECTUM Ukraine, ДОК ПРОФ, Ескадо, ДОК-Онлайн, Megapolis.DocNet тощо [43, 46, 56, 57].

Наприклад, додаток Microsoft Groove дозволяє учасникам робочої групи працювати віддалено, при цьому є можливість обміну файлами, документами, є спільний чат, форум та календар. Принцип роботи цього додатку – створення керівником групи робочої теки, до якої він включає необхідні для роботи файли, запрошує до неї співробітників та клієнтів. Усі учасники групи мають доступ до теки через власні комп'ютери, вони можуть вносити до неї свої зміни. Усі зміни синхронізуються та відображаються в теці на комп'ютері кожного учасника.

Одним із прикладів ефективного програмне рішення є Microsoft Outlook, яке надає функції для спільної роботи користувачів однієї організації: загальні поштові скриньки, теки завдань, календарі, конференції, планування та резервування часу загальних зустрічей, узгодження документів. Безсумнівно, такі способи взаємодії співробітників дозволяють прискорити їх роботу та оптимізувати час на рішення різних завдань. Однак система швидше допомагає налагодити внутрішній документообіг, аніж зовнішній. Програмний засіб такого типу лише частково вирішує завдання електронного документообігу.

Ще одним прикладом слугує корпоративний портал – вебінтерфейс, який надає співробітникам доступ до корпоративних даних фірми; віртуальна версія реального офісу організації, в якому співробітники можуть спільно працювати, обмінюватися ідеями, файлами, документами. Портал може бути налаштований під специфіку конкретного бізнесу.

У частині документообігу корпоративний портал виконує функції захисту документів від доступу сторонніх осіб з управління документами, їхнього зберігання. Як правило, свій корпоративний портал мають у розпорядженні великі організації та підприємства, адже цей інструмент значно спрощує роботу з великим корпоративним контентом, який зберігається в територіально розподілених місцях.

Своєю чергою СЕД орієнтовано переважно на великі підприємства, органи державної влади та корпорації, які мають складну організаційну структуру, значні обсяги документообігу та потребу в глибокій інтеграції з іншими інформаційними системами (ERP, CRM). Вартість таких продуктів обумовлено широким функціоналом, можливістю гнучкого налаштування бізнес-процесів, високим рівнем безпеки, підтримкою електронного підпису та відповідністю національним і міжнародним стандартам управління документацією.

До того ж упровадження подібних систем зазвичай потребує комплексного аудиту бізнес-процесів, навчання персоналу та технічного

супроводу, а це впливає на загальні витрати. Проте у перспективі такі інвестиції дозволяють суттєво підвищити ефективність управління документообігом, скоротити витрати на ручну обробку документів і забезпечити прозорість усіх етапів роботи з документами.

Розглянемо функціональні можливості СЕД, які широко впроваджують на вітчизняних підприємствах (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Порівняльний аналіз функціональних можливостей СЕД

<i>Критерії</i>	<i>АСКОД</i>	<i>Меганоліс. Док</i>	<i>IT-Enterprise</i>	<i>OpenText</i>	<i>SharePoint</i>
Розробник та країна походження	Інфо-Плюс, Україна	Софтлайн, Україна	IT-Enterprise, Україна	OpenText Corporation, Канада	Microsoft, США
Відповідність українським стандартам	Повна	Повна	Повна	Часткова	Часткова
Підтримка ЕЦП чи КЕП	Так	Так	Так	Так (адаптивна)	Часткова
Тип управління обігом документів	Єдина система обігу	Гнучкий	Суміщений з ERP	Гнучкий, здатний до розширення	Гібридний, суміщений з Microsoft 365
Функції пошуку та маршрутизації	Базові	Розширені	Інтегровані у бізнес-процеси	Гнучкі	Гнучкі
Інтеграція з іншими системами	Обмежена (локальні рішення)	Середня (API, CRM)	Висока (ERP, CRM)	Висока (SAP, Oracle, CRM)	Висока (з рішеннями Microsoft)
Підтримка хмарних рішень	Немає	Частково	Так	Так	Так
Складність впровадження	Середня	Середня	Висока (через інтеграцію)	Висока	Середня
Ціновий сегмент	Середній	Середній	Високий	Дуже високий	Високий

Примітка: розроблено автором за даними: [43, 46, 57]

Слід зазначити, що ширший перелік функцій виконує ЕСМ-система – набір технологій, інструментів та методів, які використовують для збирання, управління, накопичення, зберігання та доставлення інформації (контенту) всім споживачам в межах організації. Також ЕСМ-система дозволяє сканувати документи та заносити їх у програму, гарантує безпеку документів, а також забезпечує необхідні умови їх зберігання. Порівняно з попередніми програмними рішеннями, такі системи є більш досконаліми захищеними методами організації електронного документообігу.

Серед найпоширеніших міжнародних ЕСМ-рішень варто виділити OpenText Content Suite, який забезпечує інтеграцію з платформами SAP, Oracle та Microsoft, підтримує масштабовану інфраструктуру великих корпорацій. Microsoft SharePoint також є відомою ЕСМ-платформою, яка входить до складу Microsoft 365 і реалізує зберігання документів, спільну роботу, а також автоматизацію бізнес-процесів через інтеграцію з Power Automate.

Ще одним прикладом є IBM FileNet, яка орієнтована на великі організації з високими вимогами до обробки великих обсягів інформації, аналітики та безпеки даних. Програмні продукти DocuWare і Laserfiche пропонують рішення середнього рівня, які ідеально підходять для малого та середнього бізнесу. Вони забезпечують хмарні сервіси, швидке впровадження та зручний інтерфейс користувача.

Зауважимо, що автоматизація документообігу на підприємстві сприяє підвищенню виконавчої дисципліни шляхом оптимізації процесів контролю за виконанням доручень. Завдяки ефективно організованій системі сповіщень і нагадувань, посадових осіб заздалегідь інформують про наближення термінів виконання управлінських рішень для забезпечення своєчасності та відповідальності у процесі виконання завдань.

Формування зведених звітів, журналів та аналітичних довідок забезпечує отримання повної інформації щодо діяльності як окремих співробітників, так і підприємства в цілому. Використання інтелектуальних

інструментів роботи з документами дозволяє оптимізувати часові витрати на всіх етапах документообігу: автоматичне генерування реєстраційного номера, підставлення поточної дати, застосування довідкових баз і словників значно скорочують час на реєстрацію та мінімізують ризики помилок під час заповнення реквізитів.

Система забезпечує миттєвий пошук документів, включно з їхніми вкладеннями та пов'язаними елементами (дорученнями, змістовими блоками тощо), за будь-якими поєднаннями атрибутів, із можливістю використання логічних умов, діапазонів значень та фільтрів. Також підтримується формування індивідуальних маршрутів проходження документів для підвищення адаптивності системи до специфіки внутрішніх управлінських процесів.

Завдяки підтримці збереження документів різних форматів, функціоналу дистанційного доступу через мережу Інтернет, а також архівному зберіганню даних, можливе створення єдиного інформаційного простору підприємства. Завдяки чому користувачі системи отримують всебічну та актуальну інформацію за всіма запитамі для підвищення прозорості, оперативності та ефективності управлінських рішень.

Як було зазначено раніше, комплексна СЕД охоплює весь цикл діловодства підприємства або організації – від визначення завдання створення документа до його списання в архів, забезпечувати централізоване зберігання документів у будь-яких форматах, з обов'язковим врахуванням композиційних документів. СЕД, загалом, об'єднує розрізнені потоки документів територіально віддалених підприємств у єдину систему, а також забезпечує гнучке управління документами як за допомогою жорсткого визначення маршрутів руху, так і шляхом вільної маршрутизації документів. У СЕД реалізовано жорстке розмежування доступу користувачів до різних документів залежно від їхньої компетенції чи посади та призначених повноважень. Також СЕД адаптується відповідно до чинної організаційно-штатної структури та

системи діловодства підприємства, а також інтегрується з активними корпоративними системами.

Слід підкреслити, що впровадження СЕД може гарантовано забезпечувати такі результати:

- 1) зниження термінів створення та узгодження документів;
- 2) легкість погодження та перезатвердження документів при колективному характері їхнього створення;
- 3) простота для формування звітності за підсумками роботи, наприклад, місяця, кварталу, року;
- 4) точність та нескладність при розрахунку обсягу документообігу, що часто має попит під час розрахунку необхідної кількості діловодних працівників [39, с. 89].

Перелічені завдання, безумовно, важливі, але не менш важливим завданням, яке вирішується при впровадженні СЕД, є уніфікація процесів документування та структури документів, а також підвищення мобільності організації в постійно мінливому зовнішньому середовищі, збереження або збільшення швидкості адаптації до неї.

При імплементації СЕД значно підвищується швидкість роботи, якість, відбувається прискорення руху інформаційних потоків, покращується контроль усіх діловодних процесів, тобто зростає конкурентоспроможність організації.

Детально розглядаючи функціональні можливості СЕД, необхідно також визначити можливі ризики. Загалом може виникнути проблема цілісності сприйняття документаційної системи організації керівництвом. Інша проблема, яка може виникнути особливо на початковому етапі, – це збій злагоджених дій різних структурних підрозділів. Третя – введення СЕД у деяких випадках може призвести до зростання персоналу відділу діловодства, оскільки деякі види діяльності доведеться супроводжувати не тільки електронним способом, а й дублювати його на паперових носіях.

Попри різноманітні підходи до впровадження систем електронного документообігу, можна виокремити низку типових проблем, які супроводжують цей процес, а також запропонувати механізми їхнього подолання:

1. Психологічна неготовність персоналу до цифрових трансформацій. В організаціях працюють співробітники з різним рівнем адаптивності до змін. Однією з характерних ознак певної частини персоналу є психологічна ригідність, що виявляється у спротиві впровадженню нових ІТ-технологій. Для такої категорії працівників доцільно забезпечити етапне, поетапне впровадження цифрових інструментів, супроводжене інформаційною підтримкою, навчанням та методичною допомогою.

2. Наявність внутрішньої підтримки змін з боку персоналу. Для ефективного впровадження нових технологій недостатньо лише їхнього технічного впровадження — важливо, щоб персонал прийняв ці зміни як частину стратегічного розвитку організації. Важливою умовою успішної імплементації СЕД є наявність у кожному структурному підрозділі зацікавлених осіб (агентів змін), які розділяють стратегію керівництва та сприяють її реалізації. Значну роль у цьому процесі відіграє особистий приклад, ентузіазм і підтримка з боку керівника організації.

3. Адаптація компонентів СЕД до поточного організаційного стану. Ефективне впровадження СЕД можливе навіть за умов неформалізованої організаційної структури, проте доцільно впроваджувати лише ті компоненти, які відповідають реальному рівню розвитку внутрішніх процесів. У разі відсутності формалізованого (навіть паперового) документообігу слід розпочати з пілотного проєкту, спрямованого на дослідження діяльності організації, виявлення найпроблемніших ділянок, що найбільше страждають від нестачі впорядкування управлінської інформації.

4. Зацифрування паперового архіву. У разі наявності паперового архіву документів, необхідно організувати поетапне переведення наявних і

завершених документів в електронну форму, дотримуючись принципів автентичності, цілісності та доступності даних.

5. Нормативне забезпечення процесу впровадження СЕД. За відсутності формалізованої системи архівного зберігання, доцільно ще до етапу формування технічного завдання на впровадження СЕД здійснити розробку та затвердження внутрішніх нормативних документів, зокрема номенклатури справ, інструкцій з діловодства та інших регламентів. Це дозволить уніфікувати порядок роботи з документами спочатку в паперовій формі, а надалі – і в електронній, який стане основою для сталого функціонування єдиної системи документообігу [53, с. 130].

Слід підкреслити, що впровадження систем електронного документообігу є складним і багатоаспектним завданням, яке рано чи пізно постає перед будь-якою організацією. Своєчасне прийняття управлінського рішення щодо впровадження СЕД має визначальний вплив на здатність організації ефективно вирішувати широкий спектр виробничих, адміністративних та управлінських завдань.

Використання СЕД як інструмента документаційного забезпечення управління безпосередньо сприяє підвищенню якості управлінських рішень, забезпечує зростання виконавської дисципліни, скорочує витрати часу на підготовку, створення та реєстрацію документів, а також спрощує процедури їх зберігання та пошуку.

У процесі організаційного зростання та розширення штату співробітників природним чином зростає і обсяг документообігу. Відповідно, актуальність впровадження СЕД значно підвищується, оскільки саме електронні системи здатні забезпечити масштабованість, оперативність і надійність обробки інформаційних потоків у динамічних умовах функціонування сучасної організації.

Системи електронного документообігу мають ряд суттєвих переваг, що позитивно впливають на функціонування сучасних організацій. Насамперед їхнє використання дозволяє забезпечити прозорість господарських

операцій, що є важливим чинником для ефективного управління та прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Інтеграція СЕД у бізнес-процеси надає можливість простежувати всі етапи виконання завдань, що, своєю чергою, сприяє підвищенню дисциплінованості працівників: керівництво отримує інструменти для моніторингу виконання завдань на кожному етапі їх реалізації.

Також впровадження електронного документообігу значно скорочує тимчасові витрати на виконання рутинних операцій, пов'язаних з обробкою документів. Саме тому імплементація СЕД сприяє загальному прискоренню внутрішніх процесів в організації.

Окрему увагу заслуговує підвищення рівня інформаційної безпеки, яке можливо досягти шляхом призначення прав доступу для користувачів, а також заборони несанкціонованого ознайомлення з документами сторонніми особами. Такий підхід мінімізує ризики інформаційних втрат і, відповідно, зменшує потенційні витрати на ліквідацію наслідків порушень безпеки. У результаті впровадження СЕД організація отримує конкурентні переваги, зокрема завдяки підвищенню швидкості та якості обслуговування клієнтів.

Отже, СЕД сприяють суттєвому підвищенню ефективності управлінської діяльності, забезпечуючи оптимізацію процесів, контрольованість інформаційних потоків та підвищення організаційної гнучкості.

Необхідно зазначити, що від розгляду таких проблем, як розроблення необхідного функціоналу систем, вибору СЕД для конкретних організацій, організації навчання персоналу, теоретики та практики перейшли до розгляду більше складних проблем, зокрема: інтеграція традиційного паперового та електронного документообігу, виявлення переваг, які одержують організації внаслідок впровадження СЕД, визначення економічної ефективності впровадження та інших не менше складних питань.

РОЗДІЛ 2. РОЗВИТОК ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ ВІДДІЛУ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА КОНТРОЛЮ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

2.1. Загальна характеристика відділу документообігу та контролю: структура, функції, рівень автоматизації

Документні комунікації у закладах вищої освіти є основою організаційного управління, яка забезпечує обмін офіційною інформацією, фіксацію управлінських рішень і контроль за їхнім виконанням. У сучасних умовах важливим напрямом розвитку цієї сфери є автоматизація процесів діловодства для оптимізації взаємодії між структурними підрозділами, модернізації документообігу та впровадження цифрових інструментів.

У контексті дослідження розвитку документної комунікації в епоху цифрових технологій проаналізуємо особливості автоматизації відділу документообігу та контролю – структурного підрозділу Департаменту безпеки Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», який підпорядковується безпосереднього ректору та Департаменту.

Головною метою діяльності відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації, організація роботи зі службовими документами в університеті, зокрема з обмеженим доступом, застосування електронного документообігу, моніторинг стану виконання управлінських рішень університету та завдань, рішень державних органів вищого рівня тощо [38].

У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про відділ, а також розпорядчими документами керівництва університету.

Діяльність відділу здійснюється на підставі планування, чіткого розмежування службових обов'язків його працівників, встановлення

особистої відповідальності та доручену ділянку роботи, дотримання режиму роботи з документами з обмеженим доступом.

Основні завдання відділу документообігу та контролю:

1) забезпечення єдиного порядку документування, організації роботи з документами, формування інформаційно-пошукових систем, контролю за виконанням і підготовки документів на архівне зберігання відповідно до чинних нормативних документів;

2) організація своєчасного розгляду документів керівництвом університету;

3) організація роботи з впровадження та супроводження інформаційно-аналітичних систем діловодства в рамках створення електронного документообігу;

4) організація роботи з документами, які містять службову інформацію;

5) розміщення документів у системі «Електронний реєстр документів» з метою поліпшення інформаційного забезпечення роботи структурних підрозділів закладу;

Відповідно до завдань відділ виконує такі функції:

1) забезпечення реєстрації вхідної та внутрішньої кореспонденції, а також організація своєчасного доступу документів керівництвом і доведення їх виконавцям;

2) реєстрація вихідної кореспонденції та відправлення її засобами поштового зв'язку;

3) здійснення обміну документами через системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ);

4) забезпечення обліку розпорядчих документів, рішень університету, доведення їх до виконавців за допомогою «Електронного реєстру документів» локального сайту, ознайомлення з документами керівників структурних підрозділів;

5) організація роботи зі зверненнями громадян і контроль за термінами їхнього розгляду;

6) облік гербових бланків листів, наказів, а також зберігання гербової печатки, печаток і штампів університету;

7) розроблення інструкцій з діловодства, контролю за виконанням документів та номенклатури справ відділу;

8) проведення семінарів і консультацій з питань, які стосуються компетенції відділу, з метою підвищення кваліфікації працівників університету у сфері роботи з документами;

9) інші функції, які випливають з покладених на відділ завдань.

Керівництво відділом здійснює начальник, якого призначають на посаду наказом ректора. Чисельність працівників, їхні посадові оклади встановлюють відповідно до штатного розпису. Функції відділу забезпечують його штатні співробітники, а у разі потреби інші особи на умовах сумісництва або шляхом укладання цивільних договорів та угод.

Відділ документообігу та контролю працює з такими документами:

– накази та розпорядження керівного складу університету з основної діяльності, адміністративно-господарських питань, за факультетами та інститутами щодо зарахування, переведення, відрахування;

– положення і посадові інструкції працівників відділу документообігу та контролю;

– листування з: МОН України про навчально-методичну та з організаційних питань; місцевими органами самоврядування; громадянами про роботу та навчання; державними та іншими закладами, підприємствами, організаціями про навчально-методичну та з організаційних питань; органами державної влади з грифом «Для службового користування»;

– документи, що подаються структурними підрозділами керівництву університету про стан виконання розпорядчих документів і стан виконавської дисципліни;

– журнали реєстрації та електронна база: наказів і розпоряджень керівного складу університету; довідок про місце роботи і заробітну плату;

листів вихідної кореспонденції; бланків; інструктажів; рекомендованої пошти;

- описи справ структурного підрозділу
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- акти про знищення зіпсованих бланків листів і наказів;
- реєстри на відправлену кореспонденцію;
- номенклатури справ відділу та університету [38].

Під час виконання своїх посадових обов'язків працівники відділу взаємодіють з іншими структурними підрозділами університету: юридичною службою, поліграфічним центром, відділом бухгалтерського обліку і звітності та економіки фінансування, відділом адміністративно-господарської частини, навчально-виробничим центром інформаційних комунікацій, директорами навчально-наукових інститутів, деканами факультетів та працівниками, відповідальними за ведення діловодства.

Автоматизована підтримка документних процесів в університеті реалізована конфігурацією «MASTER: Документообіг». Решта підсистем, зокрема СЕВ для взаємодії з органами виконавчої влади, електронна база «Нормативні документи НУПП», корпоративна електронна пошта та внутрішня програма «Календар», складають інформаційне-комунікаційне середовище університету через рольову модель доступу та механізми обміну даними.

Організацію і ведення ЕД працівники відділу документообігу та контролю здійснюють за допомогою СЕД «MASTER: Документообіг». Саме ця програма автоматизує повний життєвий цикл документів, а саме: від моменту їхньої реєстрації до передавання на архівне зберігання. Середовище системи розгорнуто у вебінтерфейсі для забезпечення доступу з внутрішньої мережі закладу [56].

Функціонал СЕД реалізовано окремими модулями, з-поміж яких розглянемо детальніше такі: Smart Manager, «Документи», «Задачі», «Додані документи».

Центральним елементом навігації у СЕД є модуль «Smart Manager» (рис. 2.1), який забезпечує швидкий доступ до основних функцій документообігу та моніторингу контрольних доручень університету. Використовуючи системне меню СЕД працівники відділу контролю та документообігу можуть працювати із завданнями й документами, переглядати статуси їхнього виконання, контролювати терміни документів та аналізувати інциденти. На окремій вкладці розміщено журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції для обліку зовнішньої взаємодії [56].

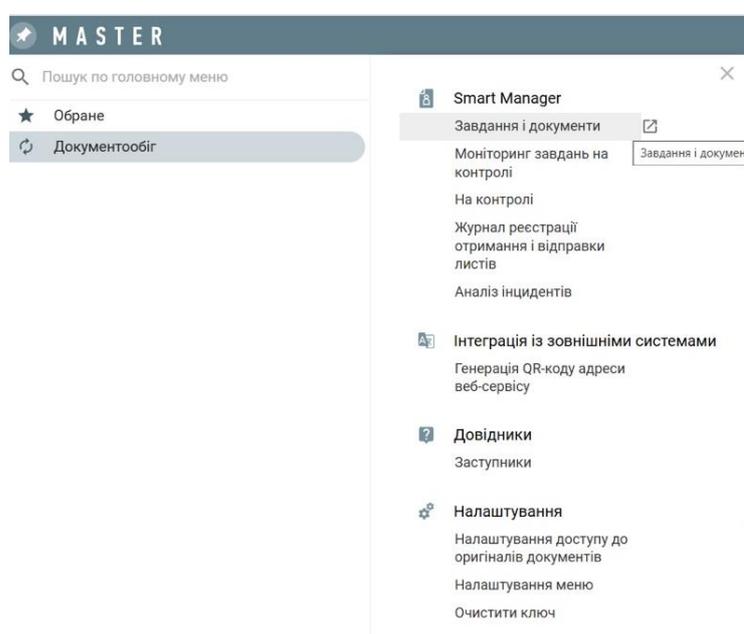


Рисунок 2.1 – Модуль «Smart Manager» у MASTER: Документообіг

Модуль «Документи» (рис. 2.2) побудовано за логічним принципом розподілу всіх типів документів, які циркулюють в організації, на три розділи.

1) вхідні документи згруповані за джерелами надходження, а саме: МОН України, Центральні органи виконавчої влади, документи від студентів, звернення громадян тощо;

2) вхідні документи, до яких належить службове та офіційне листування університету;

3) внутрішні документи поділено на категорії: накази, розпорядження протоколи, доручення, службові документи

Кожен документ має повноцінну електронну картку з реквізитами (номер, дата, кореспондент, короткий зміст, відповідальний виконавець, стадія виконання, термін).

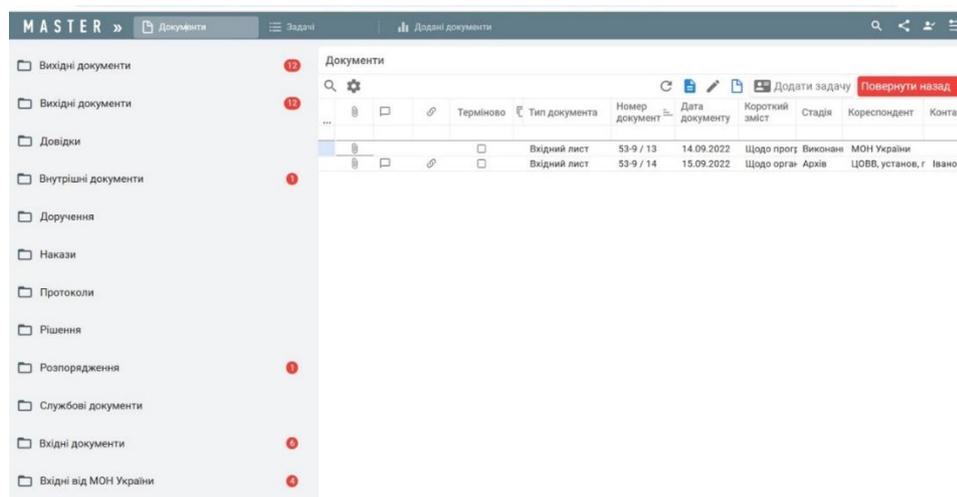


Рисунок 2.2 – Модуль «Документи» у MASTER: Документообіг

Працівники відділу вносять до картки інформацію вручну або налаштовують автоматичну інтеграцію з поштою (рис. 2.3) та іншими джерелами надходження. Гнучка система фільтрів уможлиблює швидкий пошук документів за атрибутами, а також визначення стадії виконання документа (виконано, в архіві, на розгляді) [56].

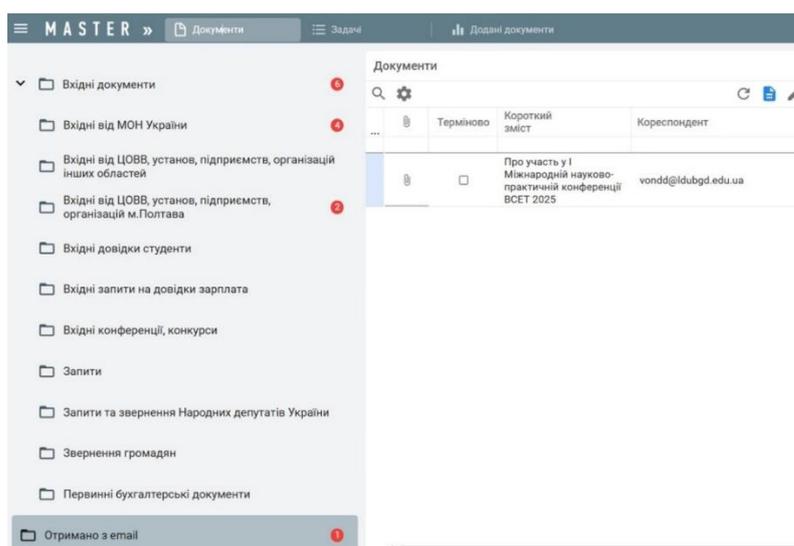


Рисунок 2.3 – Інтеграція СЕД «MASTER: Документообіг» з електронною поштою

Як було зазначено, інтеграцію з електронною поштою реалізують через автоматичне додавання листів, які отримують на адресу канцелярії або ректорату, до системи задач. Користувач може відстежувати походження листа, його зміст, а також здійснювати зворотну комунікацію без виходу із системи. Саме цей модуль забезпечує інтеграцію із зовнішніми системами шляхом генерації QR-кодів для вебсервісів.

Модуль «Задачі» – окремий функціональний блок, який забезпечує організаційний контроль виконання документів (рис. 2.4). Документ, який має термін виконання або вимагає дій від підрозділу, автоматично стає основою для формування завдання у СЕД. Працівники відділу можуть додавати завдання до будь-якого документа для координування роботи в межах однієї системи і унеможливлення дублювання операцій чи документів в інших застосунках [56].

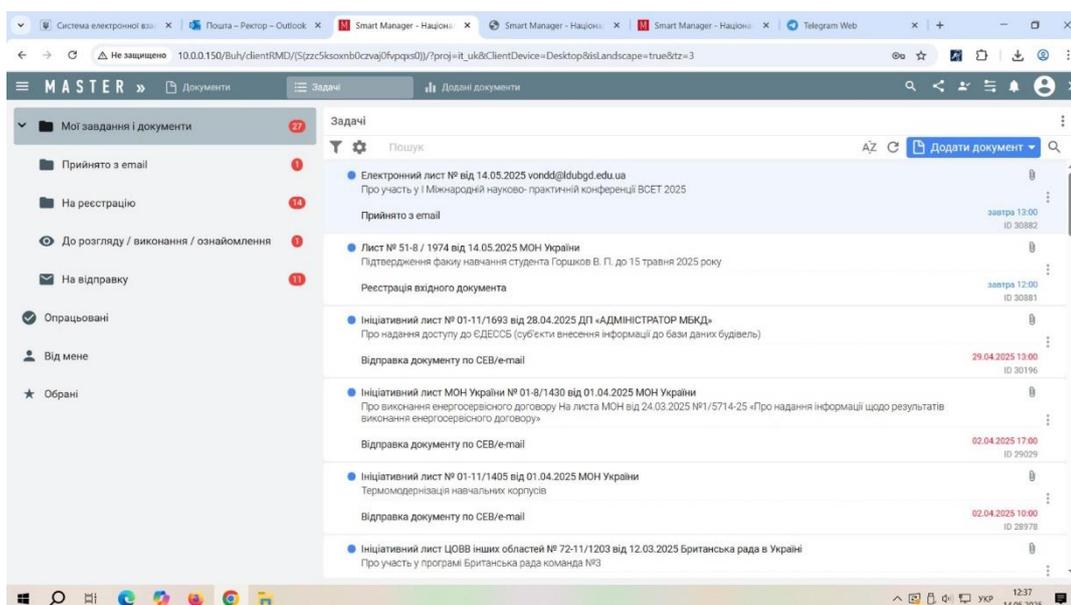


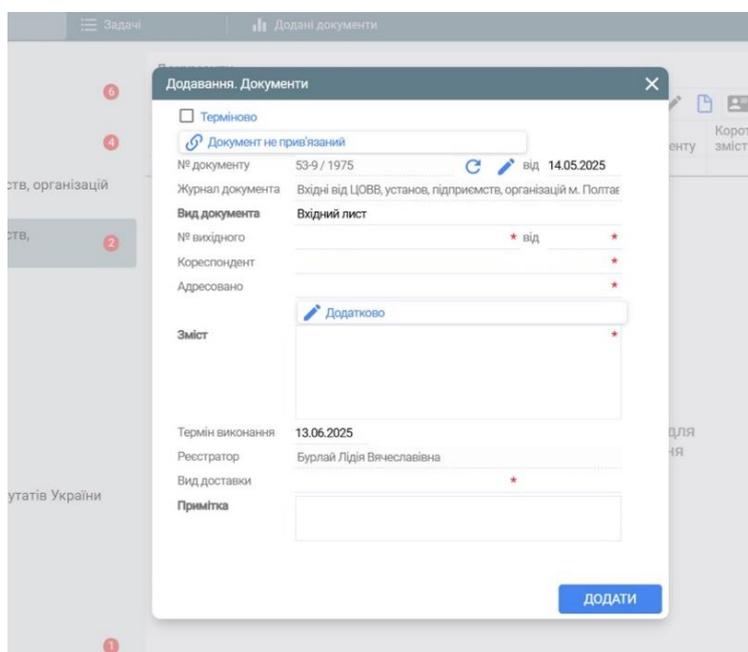
Рисунок 2.4 – Модуль «Задачі» у системі «MASTER: Документообіг»

Системою «MASTER: Документообіг» передбачено різні категорії задач: «на реєстрацію», «до розгляду», «на відправку», «опрацьовані». Варто зазначити, що користувачі можуть фільтрувати завдання за термінами, типами, джерелами надходження.

Інтерфейс СЕД позначає кольором стан виконання документів і завдань:

- 1) червоним кольором позначають завдання, термін яких минув;
- 2) оранжевим кольором виділені завдання на поточну дату;
- 3) сірим кольором обрамлені архівні документи;
- 4) синій колір використовують для позначення документів, які очікую на дію (реєстрацію, виконання, відправлення).

Нові документи в системі створюють і фіксують користувачі за допомогою модуля «Додані документи», у якому заповнюють спеціальну форму (рис. 2.5). Поля форми включають такі дані: номер документа, тип, джерело надходження, короткий зміст, дату, строк виконання, відповідального реєстратора, файли. Для термінового виконання документів працівники можуть активувати відповідне поле «Терміново» для встановлення рівня пріоритетності [56].



The image shows a screenshot of a web application interface for adding documents. A modal window titled "Додання Документи" is open over a background page. The modal contains the following fields and controls:

- Терміново
- Document link: [Документ не прив'язаний](#)
- № документа: 53-9 / 1975
- Дата: 14.05.2025
- Журнал документа: Вхідні від ЦОБВ, установ, підприємств, організацій м. Полтава
- Вид документа: Вхідний лист
- № вхідного: * від *
- Кореспондент: *
- Адресовано: *
- Зміст: Додатково *
- Термін виконання: 13.06.2025
- Реєстратор: Бурлай Лідія Вячеславівна
- Вид доставки: *
- Примітка: (empty text area)
- ДОДАТИ button

Рисунок 2.5 – Форма додавання документа у MASTER: Документообіг

Слід зауважити, що користувачі за допомогою інтерфейсу модуля «Додані документи» швидко вносять потрібні дані й забезпечують єдину структуру документів у межах університету.

Основними перевагами використання системи «MASTER: Документообіг» для відділу контролю та документообігу Національного університету імені Юрія Кондратюка є: автоматизоване опрацювання документації та гнучка система контролю виконання; інтеграція з прикладними програмами та вебсервісами закладу; відповідність вимогам чинного законодавства у сфері електронного документообігу; аналітика даних та формування звітності; веборієнтована структура користувацького інтерфейсу та зручна навігація для користувачів.

Під час роботи у СЕД виявлено також низку недоліків, з-поміж яких найбільшими є: відсутність повноцінного мобільного чи віддаленого доступу; обмежені параметри налаштування, які ускладнюють персоналізацію структури чи інтерфейсу програми; потреба постійного оновлення, резервного копіювання чи моніторингу доступу з боку адміністратора.

Для приймання та надсилання електронних документів до органів державної влади, а саме: МОН України, центральних органів виконавчої влади та КМУ, працівники відділу послуговуються Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади – централізованою державною інформаційною системою, яка забезпечує уніфікований, захищений та юридично підтверджений обмін електронними документами (рис. 2.6).

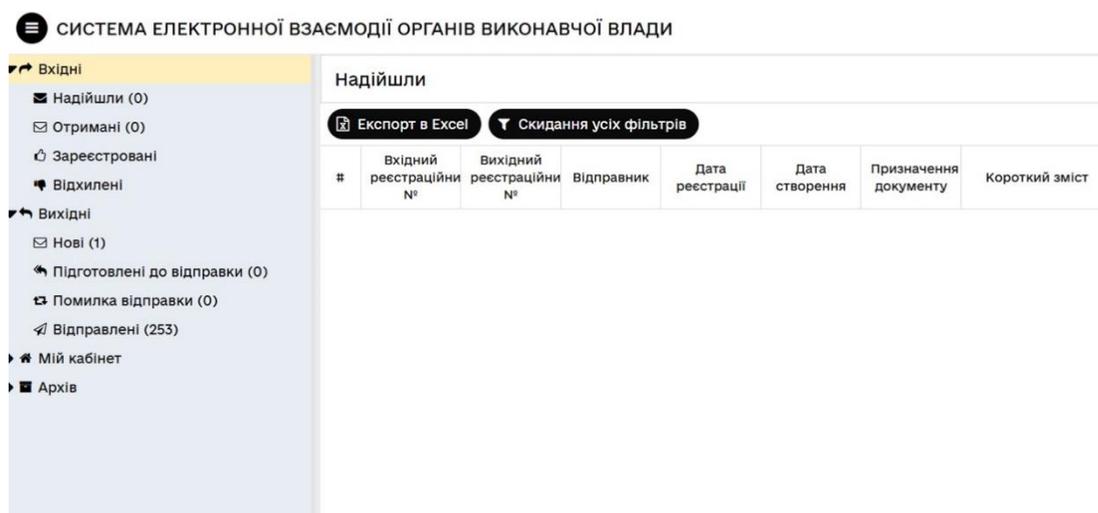


Рисунок 2.6 – Робота у програмному середовищі СЕВ ОБВ

У СЕВ реалізовано повний цикл опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, адже у документах обов'язково зазначено реєстраційні номери, дати створення, зміст, призначення, а також визначено поля для статусу отримання чи надсилання та кількості приєднаних файлів. Відповідні дії автоматично фіксують у системному журналі для підвищення прозорості та підзвітності процедур [47].

Система структурує документи за певними категоріями:

- вхідні: надіслані, отримані, зареєстровані, відхилені;
- вихідні: нові, підготовлені до відправлення, помилка надсилання, відправлені;
- архівні документи (завершені) з повною історією руху.

Модулі системи уможливають експортування журналів у форматі Excel для подальшого опрацювання, а також їхнього фільтрування за датою, статусом, відправником тощо.

Варто обов'язково зазначити, що СЕВ не синхронізовано з програмою «MASTER: Документообіг», що, своєю чергою, створює проблему при реєструванні документів і формування відповідей до них у внутрішній системі. Усі документи підписують за допомогою кваліфікованого електронного підпису, який завантажують адо документа. Передавання інформації здійснюють захищеними каналами для безпеки даних [47].

Загалом система СЕВ ООВ підвищує ефективність міжвідомчої взаємодії, забезпечує скорочення термінів доставлення кореспонденції, зниженню витрат на паперові носії та гарантує юридичну значущість електронної комунікації.

Важливим складником програмних засобів відділу документообігу та контролю є електронна база (ЕБ) «Нормативні документи НУПП» (рис. 2.7), яка забезпечує облік, пошук, зберігання та представлення усіх внутрішніх нормативно-розпорядчих актів університету .

Нормативні документи ПолтНТУ

Головна > Documents > Manage

Operations

Список документів

Створити документ

Керування документами

Ви можете ввести умову (<, <=, >, >=, <> чи =) на початку кожного поля для задання умов пошуку.

Advanced Search

Елементи 1—10 із 6057.

ID	Ім'я	Номер	Дата	Ключові слова	Опис
7134	ПЛАН-КАЛЕНДАР ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА» НА ТИЖДЕНЬ з 12.05.2025 по 18.05.2025 р.		2025-05-12		ПЛАН-КАЛЕНДАР ОСНОВНИХ ЗАХОДІВ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА» НА ТИЖДЕНЬ з 12.05.2025 по 18.05.2025 р.
7135	Про підготовку до вступної кампанії 2025 р.	43	2025-05-10	Про підготовку до вступної кампанії 2025 р.	Про підготовку до вступної кампанії 2025 р.
7131	Про підготовку й організацію проведення ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів, молодих вчених і науково-педагогічних працівників «Архитектурний рисунок у контексті професійної освіти»	107	2025-05-09		Про підготовку й організацію проведення ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції студентів, молодих вчених і науково-педагогічних працівників «Архитектурний рисунок у контексті професійної освіти»
7129	Про внесення зміни до розпорядження № 40 від 30.04.2025 «Про проведення атестації здобувачів наукових ступенів доктора філософії та доктора наук»	42	2025-05-07	Про внесення зміни до розпорядження № 40 від 30.04.2025 «Про проведення атестації здобувачів наукових ступенів доктора філософії та доктора наук»	Про внесення зміни до розпорядження № 40 від 30.04.2025 «Про проведення атестації здобувачів наукових ступенів доктора філософії та доктора наук»

Рисунок 2.7 – Електронна база «Нормативні документи НУПП»

Електронна база нормативних документів призначена для централізованого введення документів, публічного перегляду чинних нормативів для працівників, студентів та адміністрації закладу, а також сприяння прозорого внутрішнього управління закладу [38].

Документи системи мають реєстраційні картки (рис. 2.8), у яких працівники відділу зазначають: назву документа (ім'я), реєстраційний номер, дату створення, ключові слова для пошуку, опис документа, тип документа.

Нормативні документи ПолтНТУ

Головна > Documents > Create

Operations

Список документів

Manage Documents

Створити документ

Fields with * are required.

Ім'я *

Номер

Дата *

Ключові слова

Опис

Document

Виберіть файл

Тип *

Наказ

Рисунок 2.8 – Реєстраційна картка документа в ЕБ

Також до реєстраційної картки прикріплюють файл документа у форматі pdf або doc. Зауважимо, що деякі поля позначені як обов'язкові для зменшення ризику некоректного внесення інформації.

Варто зазначити, що в ЕБ можна здійснювати пошуку за різними критеріями (рис. 2.9): назвою, номером, ключовими словами, описом чи датою створення. Такий функціонал використовують співробітники для нормативного аналізу чи отримання оперативного доступу до конкретних положень, рішень чи наказів за певний інтервал часу.

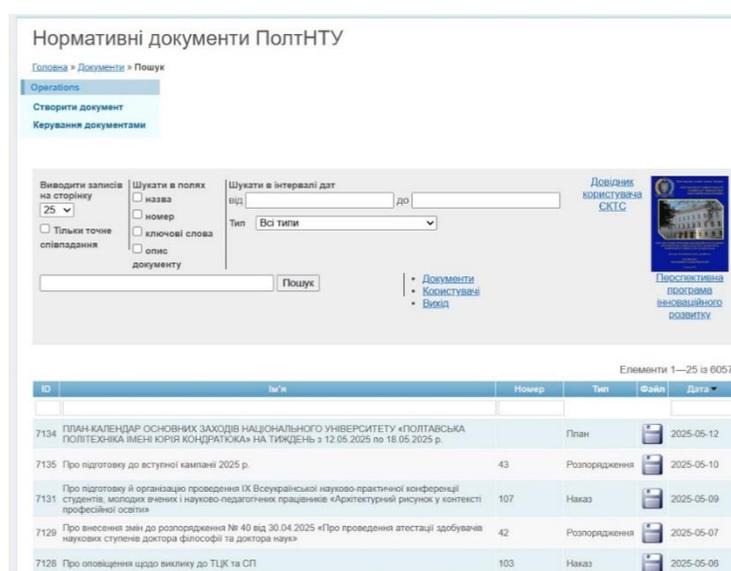


Рисунок 2.9 – Пошук документа в ЕБ «Нормативні документи НУПП»

Варто акцентувати, що ЕБ «Нормативні документи НУПП» виконує функції електронного архіву, інструменту внутрішньої комунікації та засобу нормативного регулювання діяльності університету.

Підтримання виконавчої дисципліни відділу документообігу та контролю забезпечує спеціальна програма «Календар» – система, яка розроблена фахівцями університету і призначена для організації та моніторингу виконання доручень, розпоряджень і заходів відповідно до внутрішніх нормативних документів (рис. 2.10). Систему зорієнтовано на автоматичне фіксування, розподіл та візуалізацію завдань за виконавцями, термінами, джерелами та статусами виконання [38].

Всі	Виконані	Не виконані	Поточні	Прострочені	На сьогодні	Не підтверджені			
Назва задачі	Опис задачі	Часові рамки	Статус	Співробітник	Відсоток	Дії			
(зовнішня) щодо комерційної пропозиції	Відний лист №52-11 / 1933 від 12.05.2025 ID 30748 Анонімне товариство «Ургандобування» №64 від 12.05.2025 Запит щодо надання цінової пропозиції для визначення очікуваної вартості закупівлі	2025-05-14 - 2025-05-19	Поточна	Служба головного бухгалтера	0	<input type="button" value="Підтвердити"/> <input type="button" value="Скасувати"/>			
(зовнішня) про підписання договору оренди	Відний лист №53-9 / 1917 від 09.05.2025 ID 30658 РЕГІОНАЛЬНЕ ВИДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО ПОЛТАВСЬКОЇ ТА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТЯХ №13-133-01768 від 09.05.2025 Повідомлення що в строк не пізніше 15 травня 2025 р. (до 5 робочих днів) вам належить підписати кваліфікованим електронним підписом за допомогою державного сервісу електронного підписання документів	2025-05-14 - 2025-05-15	Поточна	Служба головного бухгалтера	0	<input type="button" value="Підтвердити"/> <input type="button" value="Скасувати"/>			
(зовнішня) щодо індикативної собівартості	Лист МОН вх. №51-8/1922 від 12.05.2025 ID 30721 Надати до 14.05.2025 інформацію про розраховану величину індикативної собівартості (на електронну пошту, та сканкопію)	2025-05-12 - 2025-05-14	Отриманий день	Служба головного бухгалтера	0	<input type="button" value="Підтвердити"/> <input type="button" value="Скасувати"/>			
(зовнішня) щодо відпусток у 2025	Лист МОН вх. №51-8/1924 від 12.05.2025 ID 30723 Надати до 14.05.2024 інформацію стосовно обсягу коштів передбаченого на виплату мінімальної зарплатної та оплати комунальних послуг та енергоносіїв у 2025	2025-05-12 - 2025-05-14	Отриманий день	Служба головного бухгалтера	0	<input type="button" value="Підтвердити"/> <input type="button" value="Скасувати"/>			
Про використання бюджетних коштів	Наказ №101 від 05.05.2025 п.8. Відповідальній особі, головному бухгалтеру цимосьця до 1 числа надавати Мінвєтеранів інформацію про використання бюджетних коштів (форма буде надана)	2025-05-12 - 2025-06-01	Поточна	Служба головного бухгалтера	0	<input type="button" value="Підтвердити"/> <input type="button" value="Скасувати"/>			
Доведення вимог щодо рестрації зовнішньої кореспонденції, отриманої від інших органів влади	Наказ №94 від 05.05.2025 Довести до підлеглих працівників на робочих нарадах, ввєних радах інституту і факультетів, завідувачів кафедр до 23 травня 2025 року вивєни наказу щодо впорядкування рестрації та передачі на розгляд керівництва університету зовнішньої службової кореспонденції https://doc.nupp.edu.ua/uploads/documents/7119.pdf	2025-05-06 - 2025-05-23	Поточна	Служба головного бухгалтера	0	<input type="button" value="Підтвердити"/> <input type="button" value="Скасувати"/>			

Рисунок 2.10 – Інтерфейс програми «Календар»

На головній сторінці програми відображено розподіл завдань у календарному форматі. Усі завдання згруповано і відображено у табличному форматі з обов'язковим зазначенням: назви, опису, часових рамок виконання, відповідального виконавця, статусу (поточне, не виконане, прострочене, на сьогодні), кнопок керування (редагування, переміщення в архів, підтвердження чи скасування). Завдання фільтрують за статусом, пріоритетом або виконавцем.

Слід зазначити, що система передбачає внесення нових або оновлення наявних завдань шляхом редагування форми (рис. 2.11), яка містить: заголовок, опис, дату початку й завершення, виконавця.

Calendar.nupp.edu.ua/index.php?action=edittask&idtask=12982

Людмила Олександрівна

На даний момент сайт працює в тестовому режимі. При виявленні несправностей звертайтеся до аудиторії 216П.

Календар Співробітники Задачі Архів1 Архів2 Звіти Заявлені на виконання

Заголовок: Внесення до ЄДЕБО даних щодо кадрового забезпечення

Опис: Рішення №43 від 10.05.2025 Іваненку з ПЗЖ 1-ї категорії департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування Недуєвій Л.П. виконати заповнення розділу «Кадрове забезпечення освітнього процесу» в ЄДЕБО за наданими завідувачами кафедр інформаційними довідками. Термін виконання - до 13 червня 2025 р. <https://doc.nupp.edu.ua/uploads/documents/7135.pdf>

Дата початку: 2025-05-14 00:00:00

Дата кінця: 2025-06-13 00:00:00

Рисунок 2.11 – Форма для додавання завдання у програмі «Календар»

Завершені завдання переміщують до одного з двох архівів («Архів 1» та «Архів 2») залежно від категорії або рівня доступу (рис. 2.12). Тут зберігають управлінські доручення, які мають статус виконаних або завершених за строком. Архівний модуль системи створено для ретроспективного контролю та формування звітної бази даних.

Календар Співробітників Задачі Архів1 Архів2 Звіти Заявлені на виконання				
Назва задачі	Опис задачі	Часові рамки	Виконавців	Дія
Щоквартальне звітування щодо Стратегії ВПО	Наказ №134 від 01.06.2023 п. 4. Директору Департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування Опену МАКСИМЕНКУ здійснювати моніторинг виконання Плану заходів та щоквартально, до 20 числа останнього місяця кварталу, надати Департаменту освіти і науки ПОНА узгоджену інформацію про стан виконання Плану заходів за визначеною формою (у грудні 2024 відповісти на надану запитом).	2024-12-26 - 2024-12-20		Відновити з архіву Видалити
Щодо концепції розвитку простору науково-технічної бібліотеки	Розпорядження №120 від 17.10.2024 Створити робочу групу зі створення концепції розвитку простору науково-технічної бібліотеки Полтавської політехніки	2025-05-07 - 2024-12-11		Відновити з архіву Видалити
Нагадування для двох кафедр /розміщення ОП	Рішення Вищої ради від 31.05.2024 п. 4. Завідувачам кафедр забезпечити розміщення оновленої редакції затверджених в установленому порядку освітньо-професійних та освітньо-наукових програм підготовки здобувачів вищої освіти на офіційному сайті університету. Термін виконання – до 14 червня 2024 р.	2025-03-14 - 2024-12-02		Відновити з архіву Видалити
Наказ щодо гарантії ОП	Розпорядження №94 від 05.09.2024 Директору департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування Максименку О. С. у п'ятиденний термін після схвалення науково-методичною радою університету переліку гарантії освітніх програм підготувати наказ на призначення гарантії освітніх програм на 2024-2025 н.р.	2025-01-03 - 2024-10-28		Відновити з архіву Видалити
Наказ на затвердження навчально-робочого проєкту	Наказ №253 від 04.12.2023, п.6. Голові комісії Б. О. Коробу забезпечити підготовку проєкту наказу на затвердження навчально-робочого проєкту на монтаж-демонтаж НСМБУ КРЕМСО-750 (доповідалося про невиконання 3 рази: останній 21-22 березня (корегування 28-29 березня))	2024-04-01 - 2023-12-26		Відновити з архіву Видалити
Про виготовлення облікової документації	Наказ №150/1 від 21.06.2023 Виготовити облікову документацію в термін до 01.09.2023 на ційно вивалені об'єкти культурної спадщини: «Навчальний корпус НУ «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» по вул. Соборності, 42а та «Гуртожиток Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» по пр. Першотравневому, 25 у м. Полтаві»	2023-12-28 - 2023-10-02		Відновити з архіву Видалити
Про виготовлення проектно-кошторисної документації	Наказ №125 від 17.05.2023 Виготовити проектно-кошторисну документацію в термін до 15.09.2023 на об'єкти будівництва: «Капітальний ремонт корпусу «7»»; «Капітальний ремонт гуртожитку №2 Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (для членів робочої групи)	2023-12-28 - 2023-09-15		Відновити з архіву Видалити

Рисунок 2.12 – Архівний модуль у програмі «Календар»

У системі «Календар» реалізовано кольорове маркування завдань:

1. Жовтим кольором позначено поточні завдання – це активні задачі, строк виконання яких ще не настав, однак вони вже перебувають у роботі та потребують уваги виконавця (рис. 2.13).

Усі Поточні Прострочені На сьогодні		
Назва задачі	Опис задачі	Часові рамки
Внесення до ЄДЕБО даних щодо кадрового забезпечення	Розпорядження №43 від 10.05.2025 Інженеру з ПЗК 1-ї категорії департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування Недусівій Л.П. виконати заповнення розділів «Кадрове забезпечення ОП/спеціальність» та «Кадрове забезпечення освітнього процесу» в ЄДЕБО за наданими завідувачами кафедр інформаційними довідками. Термін виконання - до 13 червня 2025 р.	2025-05-14 - 2025-06-13
Про кадрові забезпечення	Розпорядження №43 від 10.05.2025 Завідувачам кафедр надати інженеру з ПЗК 1-ї категорії департаменту організації навчального процесу, акредитації та ліцензування Недусівій Л.П. інформаційні довідки про кадрові забезпечення освітнього процесу кожної освітньої програми, за формами, наведеними у додатку 1 і додатку 2 до цього розпорядження. Термін виконання – до 20 травня 2025 р.	2025-05-14 - 2025-05-20

Рисунок 2.13 – Поточні завдання у програмі «Календар»

2. Оранжевим кольором виділяють контрольні завдання «на сьогодні», строк виконання яких збігається з поточною датою (рис. 2.14). Відповідно завдання необхідно завершити саме впродовж дня.

Назва задачі	Опис задачі	Часові рамки	Виконавці	Дії
(зовнішня) щодо Дня спільноти	Відкритий лист №52-11 / 1914 від 09.05.2025 ID 30690ТРИМАНО ВідКоординаційний центр з психічного здоров'я КМУ/ НБМ від 09.05.2025МІСТЩодо аналізу залученості університетів до "Дня спільноти" прошу до 13.05.25 включно заповнити нижче прикріплену таблицю та надіслати на електронну пошту nefodovoleksandr2@gmail.com	2025-05-14 - 2025-05-14	1	Редагувати В архів 1 В архів 2 Видалити
(зовнішня) щодо індикативної собівартості	Лист МОН вх. №51-8/1922 від 12.05.2025 ID 30721 Надати до 14.05.2025 інформацію про розраховану величину індикативної собівартості (на електронну пошту, та сканопією)	2025-05-12 - 2025-05-14	1	Редагувати В архів 1 В архів 2 Видалити

Рисунок 2.14 – Завдання «на сьогодні» у програмі «Календар»

3. Червоним кольором позначено прострочені завдання, які не виконані в зазначені терміни (рис. 2.15). Наявність таких завдань сигналізує про порушення виконавської дисципліни та потребує негайного втручання або пояснення.

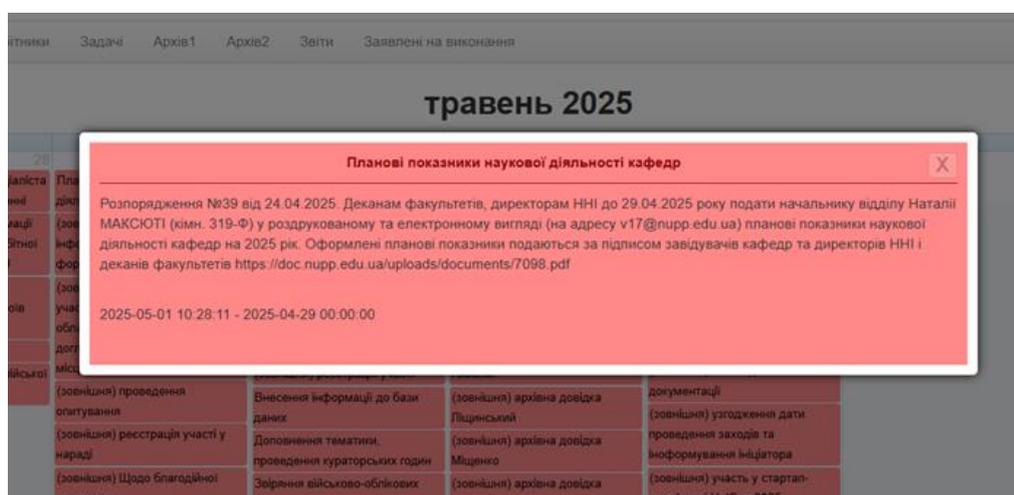


Рисунок 2.15 – Прострочені завдання у програмі «Календар»

Варто підкреслити, що перевагами програми «Календар» є: централізований контроль за завданнями; прозоре делегування завдань; можливість відновити, переглянути або проаналізувати виконання за минулі періоди; зручна форма відображення та пошук за заданими параметрами.

Також необхідно зазначити, що комунікацію працівники відділу документообігу та контролю реалізують через:

1) поштову скриньку ректора – офіційна адреса для зовнішньої кореспонденції;

2) поштову скриньку канцелярії – вхідний вузол, з якого листи автоматично імпортують у СЕД і реєструють без дублювання ручних операцій.

Отже, взаємодія зазначених програмних засобів формує єдину інформаційно-документаційну інфраструктуру університету, яка забезпечує підвищення продуктивності праці й своєчасне виконання завдань. Рівень автоматизації відділу документообігу та контролю є високим і відповідає сучасним вимогам цифрового управління у сфері вищої освіти. Основними показниками високого рівня автоматизації є: мінімізація ручної праці у процесі реєстрації, пошуку, контролі та звітності; повна відмова від паперових варіантів у внутрішньому діловодстві; підвищення прозорості процесів за допомогою персоніфікованої відповідальності.

2.2. Перспективи впровадження цифрових технологій для модернізації документної комунікації відділу документообігу та контролю

На основі аналізу використання програмних засобів у Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» було сформульовано низку практичних рекомендацій для підвищення ефективності роботи відділу документообігу та контролю.

Насамперед, на нашу думку, необхідно забезпечити повну інтеграцію СЕД «MASTER: Документообіг» із СЕВ ОБВ для автоматичного обміну вхідною та вихідною кореспонденцією між державними структурами та внутрішньою СЕД без потреби дублювання реєстрацій. Таке рішення забезпечить єдиний канал документного обміну та значно пришвидшить виконання міжвідомчих завдань.

Варто акцентувати, що сьогодні доступ до системи «MASTER: Документообіг» часто мають лише керівники структурних підрозділів, а тому виникає проблема щодо обмеження оперативності інформування виконавців. Рекомендовано надати персоніфікований доступ безпосереднім користувачам систем до вхідних документів, які їм доручено виконати, з можливістю ознайомлення, коментування та проставлення відмітки про завершення.

Крім того, у поточній версії програми «MASTER: Документообіг» реєстраційний номер документа (наказу, розпорядження) присвоюють на етапі погодження, тобто до остаточного підписання. Така процедура є недоцільною, адже номер вже фіксується в обліку, а скасування документа може призводити до плутанини та хибної аналітики. Рекомендовано впровадити функцію тимчасового номера або відкладену реєстрацію, яка активується лише після затвердження документа підписантом.

Наразі узгодження документів у системі «MASTER: Документообіг» здійснюють послідовно. На нашу думку, впровадження паралельного погодження (workflow approval logic) дозволить скоротити загальний час погодження та врахувати специфіку участі декількох підрозділів одночасно. Крім того, можна запровадити гнучке налаштування маршрутів залежно від типу документа або рівня прийняття рішення.

Слід зауважити, що потребують удосконалення й інші програми відділу. Наприклад, у системі «Календар» рівень виконання завдання на сьогодні визначається відсотковим індикатором, який унеможлиблює фіксування результатів виконання в конкретній формі. Доцільно передбачити окреме поле або графу для внесення результату, наприклад:

- посилання на відповідний вихідний лист чи наказ;
- скановану копію службової або доповідної записки про проведення заходу;
- інший документ, який підтверджує факт виконання.

Зазначені зміни дозволять закріпити зв'язок між завданням і результатом його виконання, сформуванати повну управлінську звітність і створити доказову базу виконаної роботи.

Безумовно подальша модернізація документної комунікації відділу має гуртуватися на впровадженні інноваційних цифрових технологій, яке забезпечать подальшу автоматизацію процесів роботи з документами й уможливають створення інтегрованої цифрової системи управління.

Рекомендовано створити мобільну версію СЕД «MASTER: Документообіг» або розробити інтегрований застосунок, який дозволить керівникам і виконавцям мати постійний доступ до вхідної кореспонденції, завдань, маршрутів узгодження і електронних підписів (рис. 2.16).

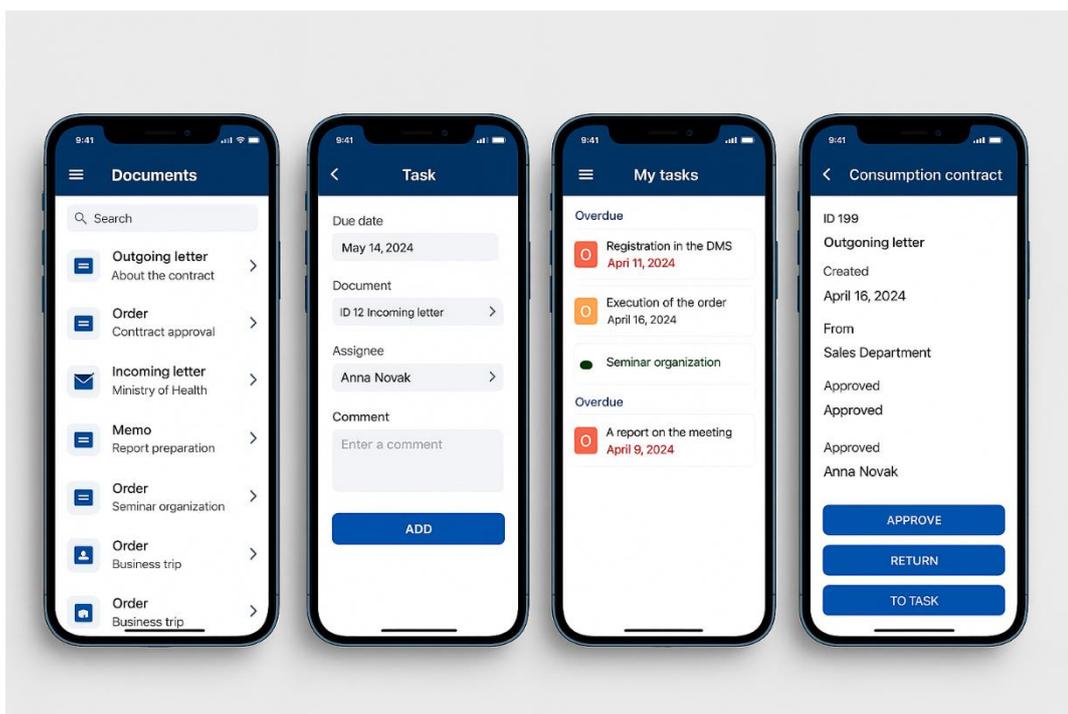


Рисунок 2.16 – Макет застосунку для інтеграції документообігу
Національного університету імені Юрія Кондратюка

Керування зі смартфона особливо ефективно в умовах дистанційної роботи або термінового реагування поза робочим місцем, а функціонал

застосунку, своєю чергою, забезпечить оперативність і мобільність внутрішньої комунікації за допомогою:

- 1) сповіщень в реальному часі про надходження нових документів або термінові зміни в маршрутах погодження;
- 2) перегляд попередньої версії документів;
- 3) підписування електронних документів кваліфікованим електронним підписом або через Дія. Підпис;
- 4) контроль за виконанням доручень з візуальним статусом чи кольоровим маркуванням (рис. 2.17).

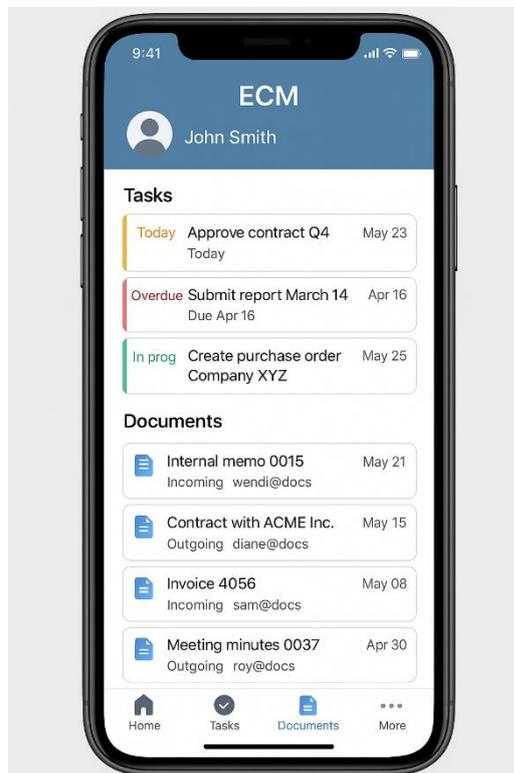


Рисунок 2.17 – Контроль виконання доручень чи документів у застосунку

Загалом розширення функціоналу такого застосунку включає календар виконавця, чат-повідомлення всередині маршруту, інтеграцію з месенджерами та електронною поштою. Також можливим є створення інтерфейсу адміністратора для контролю мобільних сесій, відкриття доступу або блокування облікових записів за необхідності чи вимогою.

Також необхідно імплементувати технології штучного інтелекту для автоматичної класифікації вхідних документів. Наприклад, інструменти обробки природної мови (NLP) та машинного навчання забезпечать СЕД функціональними можливостями для самостійного аналізу текстів документів, визначення їхнього типу (запит, наказ, розпорядження) та автоматичного вибору відповідної номенклатури справ.

Не менш важливою функцією, яку можна реалізувати за допомогою ШІ, є автоматичне формування маршрутів погодження. Враховуючи аналіз попередніх даних система зможе прогнозувати доцільний маршрут узгодження документа, враховувати тематику, підрозділ, визначати виконавців та рівень відповідальності.

Значний потенціал має також застосування аналітики для управління завданнями. Модуль ШІ дозволить аналізувати рівень виконання доручень, визначати критичні зони (часто прострочені задачі, перевантаження підрозділів), прогнозувати ризики невиконання завдань у строк та пропонувати рішення, наприклад, делегування або зміну відповідального.

Також, на нашу думку, необхідним є впровадження комплексу програмних рішень, які забезпечують цілісність, конфіденційність і доступність інформації. Насамперед для безпечного доступу до серверів СЕД у віддаленому режимі рекомендовано використовувати VPN-програму OpenVPN (рис. 2.18), яка створює захищене середовище для обміну даними.

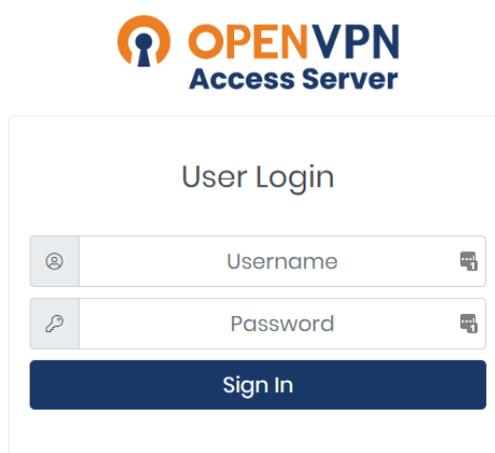


Рисунок 2.18 – Програма для захисту даних OpenVPN [58]

Водночас усі вебресурси можна опрацьовувати через протокол HTTPS, який сертифікують з підтриманням сучасних стандартів шифрування. Варто підкреслити, що система має підтримувати двофакторну автентифікацію для входу в обліковий запис, а також ведення журналу дій користувача.

Також слід впровадити систему резервного копіювання Bacula для сталості роботи та відновлення даних у разі збоїв системи (рис. 2.19). Система дозволить створювати автоматизовані, зашифровані копії баз даних і файлів, зберігати їх на окремих серверах або у хмарному середовищі, відновлювати систему без втрати інформації [55].

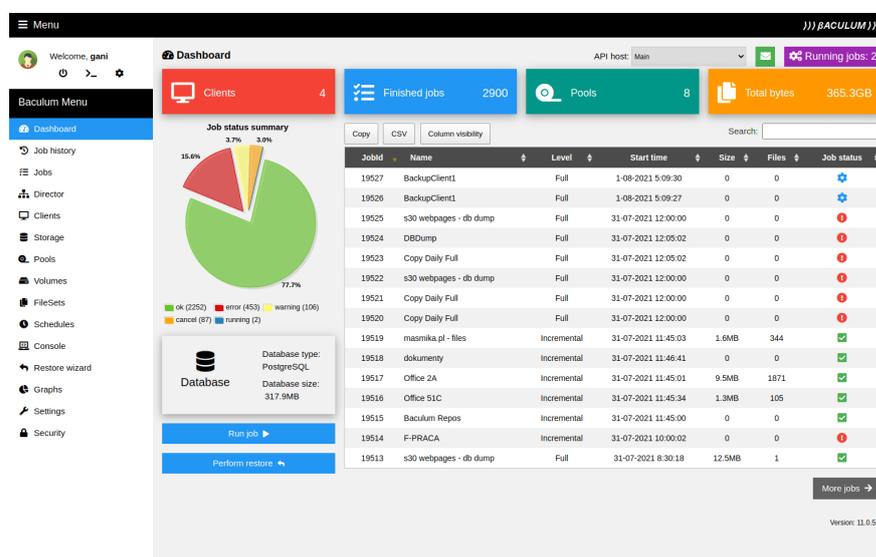


Рисунок 2.19 – Система резервного копіювання Bacula

Упровадження багаторівневої моделі захисту з урахуванням вимог інформаційної безпеки, яка охоплює захищені канали передачі, електронну ідентифікацію, шифрування даних і документів, аудит дій користувачів та регулярне копіювання даних, забезпечує оптимізацію відділу.

Отже, автоматизація відділу документообігу та контролю зорієнтована на інтеграцію, мобільність, прозорість, інтелектуальне опрацювання даних і персоніфіковане управління. Застосування сучасних технологій уможливорює досягнення високого рівня аналітичності, швидкості роботи та нормативної відповідності усієї документної діяльності Національного університету імені Юрія Кондратюка.

ВИСНОВКИ

Результати дослідження дають підстави стверджувати про реалізацію мети й завдань роботи та уможливають формулювання таких висновків:

1. Розкрито теоретичні основи документної комунікації та визначено особливості її цифровізації. З'ясовано, що цифрова документна комунікація є специфічною формою обміну інформацією, яка спирається не лише на документ як носій, а й на цифрову інфраструктуру, в межах якої забезпечується швидкість доступу, цілісність, захищеність і збереження інформації. Визначено, що залежно від технологічного рівня розвитку суспільства, а саме: інформатизації, автоматизації, інтеграції та стандартизації, цифрової трансформації, документна комунікація зазнавала змін у засобах зберігання та розповсюдження документів, а нині представлена у формі електронного документообігу та інформаційно-комунікаційних систем управління контентом.

Проаналізовано нормативно-правове забезпечення цифровізації документної комунікації в Україні. У ході дослідження виявлено, що нормативно-правові акти, зокрема Закони України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги», постанови Кабінету Міністрів України, інструкції з діловодства, положення про автоматизовані системи, є основою для впровадження системи електронного документообігу в діяльність сучасних установ, зокрема і закладів вищої освіти.

Аналіз форм документообігу свідчить, що цифровий документообіг, порівняно з паперовим і електронним, є найефективнішим, оскільки забезпечує автоматизацію процесів, інтеграцію з іншими системами та високий рівень контролю й безпеки. Він має найвищий рівень ефективності, прозорості та керованості документної комунікації.

2. У процесі дослідження з'ясовано особливості СЕД, які забезпечують автоматизацію традиційних процедур діловодства, мінімізують ризики втрати документів, прискорюють документообіг, а також знижують

непродуктивні витрати, які пов'язані з пошуком, повторним погодженням та дублюванням інформації. Завдяки сучасним інформаційним технологіям, СЕД підтримують структуроване зберігання документів, надають розширені можливості пошуку інформації, а також дозволяють забезпечити інформаційний захист внаслідок розмежування прав доступу користувачів.

Здійснено комплексний порівняльний аналіз сучасних систем електронного документообігу за функціональністю, способом розгортання, рівнем масштабованості, ступенем інтеграції з іншими системами. Вивчено переваги та недоліки вітчизняних та закордонних програмних рішень автоматизації документообігу, зокрема MASTER, АСКОД, DIRECTUM, IT-Enterprise, Megapolis.DocNet. Встановлено, що вітчизняні програмні продукти мають істотну перевагу в контексті адаптації до особливостей національного документообігу, оскільки враховують специфіку нормативно-правового регулювання, мовного середовища та управлінської культури

3. Схарактеризовано структуру, функції та стан автоматизації відділу документообігу та контролю Полтавської політехніки. Установлено, що основним програмним забезпеченням є система «MASTER: Документообіг. Комплексне рішення», яка має базові функції обліку, реєстрації та маршрутизації документів. Додатково застосовують систему електронної взаємодії, яка забезпечує уніфікований, захищений та юридично підтверджений обмін електронними документами з державними органами, електронну базу «Нормативні документи НУПП» для централізованого введення документів і публічного перегляду чинних нормативів, а також програму «Календар» – власну розробку університету з метою організації та моніторингу виконання доручень, розпоряджень і заходів відповідно до внутрішніх нормативних документів.

Під час аналізу також з'ясовано, що взаємодія зазначених програмних засобів формує єдину інформаційно-документаційну інфраструктуру університету, яка забезпечує підвищення продуктивності праці й своєчасне

виконання завдань. Рівень автоматизації відділу документообігу та контролю є високим і відповідає сучасним вимогам цифрового управління у сфері вищої освіти. Основними показниками високого рівня автоматизації є: мінімізація ручної праці у процесі реєстрації, пошуку, контролі та звітності; повна відмова від паперових варіантів у внутрішньому діловодстві; підвищення прозорості процесів за допомогою персоніфікованої відповідальності

4. Розроблено практичні рекомендації щодо впровадження цифрових технологій для модернізації документної комунікації Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Зокрема, у роботі запропоновано:

- інтеграцію MASTER з СЕВ для уніфікованого управління міжвідомчим документообігом;
- розширення прав доступу до СЕД для виконавців;
- усунення хибної логіки присвоєння номера наказу на етапі погодження;
- впровадження мобільного застосунку для доступу до документів поза межами університету;
- удосконалення програми «Календар» з можливістю прив'язки документів-відповідей до виконаних завдань.

Перспективним визнано впровадження технологій штучного інтелекту для аналітики змісту документів, формування шаблонів та автоматичного заповнення реквізитів, а також використання криптографічних засобів, багатофакторної автентифікації, системи контролю доступу з метою захисту конфіденційних даних університету. Застосування сучасних програмних рішень уможливорює досягнення високого рівня аналітичності, швидкості роботи та нормативної відповідності усієї документної діяльності Національного університету імені Юрія Кондратюка.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII: станом на 01 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 21.01.2025).
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV: станом на 31 груд. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.01.2025).
3. Анісімова О. М., Лукаш Г. П. Формування системи документно-інформаційного забезпечення в умовах цифрових комунікацій. *Прикладні аспекти сучасних міждисциплінарних досліджень*: матеріали II Міжнар. наук.-практ. конф., м. Вінниця, 24 лист. 2023 р. / ДонНУ імені Василя Стуса, 2024. С. 9–11.
4. . Барановська Н., Січкаренко Г., Стоян Т. Документ в соціальних комунікаціях. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2021. № 1 (12). С. 105–123.
5. Бачинська Н. Система документно-інформаційних комунікацій: термінологічний аналіз. *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 9. С. 24–33.
6. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування»*. № 4. 2023. С. 38–45.
7. Вакуленко С. В. Блог як засіб масової документно-інформаційної комунікації в інтернет-ресурсах. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали VII Всеукр. наук. студ. конф. м. Вінниця, 15 квіт. 2022 р. / ДонНУ імені Василя Стуса, 2022. С. 18–20.
8. Виноградова О. Інформаційно-документальне забезпечення діяльності вищих навчальних закладів – об’єктивна необхідність. *Вісник Книжкової палати*. 2012. № 5. С. 34–36.
9. Вронський М. О., Панченко І. В. Впровадження електронного документообігу в кадрову роботу закладу вищої освіти. *Вісник*

студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса. Т. 2 № 14. 2022. С. 209–212.

10. Гарбич-Мошора О. Електронний документообіг у закладі вищої освіти, тенденції та перспективи. *Молодь і ринок*. 2018. № 9. С. 80–84.

11. Гаркуша С. А. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. 2020. № 50. С. 259–262.

12. Гончаренко Є. О. Системи електронного документообігу як складова частина загального інформаційного середовища закладу вищої освіти. *Управління розвитком складних систем*. 2023. № 55. С. 133–140.

13. Горда О., Гончаренко Є. Обґрунтування застосування онтологічного підходу до системи електронного документообігу ЗВО. *Управління розвитком складних систем*. 2024. № 58. С. 119–128.

14. Гордійчук Г., Булатецька Л. Булатецький В. Проектування веборієнтованої системи документообігу факультету закладу вищої освіти. *Прикладні проблеми комп'ютерних наук, безпеки та математики*. 2023. № 1. С. 10–19.

15. Грузинська Д. Документна інформація у системі соціальної комунікації. *Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки: тези доповідей XXIV Міжнар. наук.-практ. конф. здобувачів вищої освіти і молодих учених, м. Київ, 2-5 квіт. 2024 р.* / редкол.: Н. І. Мельник, А. М. Кокарева та ін. Київ: НАУ, 2024. С. 182–184.

16. Гужва В., Парфенчук М. Цифрова трансформація підприємств: електронний документообіг на основі блокчейну. *Приазовський економічний вісник*. 2019. № 4 (15). С. 283–293.

17. Дзина Я. Розвиток документної комунікації в умовах цифровізації. *Сучасні тенденції розвитку освіти й науки: проблеми та перспективи*: зб. наук. праць / гол.ред. Ю.І. Колісник-Гуменюк. Київ – Львів – Бережани – Ломжа, 2025. Вип. 16. С. 251–255.

18. Добровольська В. В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія. Київ: НАКККіМ, 2020. 352 с.

19. Добровольська В. В. Теоретико-методологічні засади дослідження комунікаційного середовища документознавства. *Бібліотечний вісник*. 2014. № 1. С. 26–31.

20. Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне): навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я. М., 2020. 353 с.

21. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. № 5 (45). 2017. С. 582–587.

22. Збанацька О. М. Документ у реаліях сьогодення. *Бібл. Планета*. 2016. № 3. С. 23–27.

23. Касіяненко О., Бабій А., Якобчук Н. Документна комунікація у фаховій підготовці. *Молодий вчений*. 2024. № 6.1 (130.1). С. 10–15.

24. Качур О. О., Мовчан К. М., Документна комунікація як підсистема соціальних комунікацій. *Наука майбутнього*. 2023. № 2 (12). С. 36–41.

25. Кириленко О.Г. Збанацька О. М., Добровольська В. В. Конвергенція документно-комунікаційних систем суспільства. *Інформаційна освіта та професійно-комунікативні технології XXI століття: зб. матеріалів XI Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 12-14 вересня 2018 р. Одеса: Друк, 2018. С. 40–42.*

26. Климова К. Системи спеціальної документації: чинники впливу на формування та організацію. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2021. Вип. 11. С. 316–347.

27. Ковальська Л. А. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 29–37.

28. Ковальська Л. А. Документна комунікація користувачів архівної інформації. *Intercultural Communication*. 2019. 1 (6). С. 231–248.

29. Ковальська Л. А. Комунікативні особливості функціонування документально-інформаційного ресурсу. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 1. С. 27–34.

30. Королук Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. 2020. Т. 67. № 6. С. 79–89.

31. Королук Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. *Соціально-економічні проблеми і держава*. 2021. Вип. 2 (25). С. 270–280.

32. Коцюк Ю. А., Данилець Ю. О. Системи електронного документообігу у вищому навчальному закладі: тенденції та перспективи впровадження. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»*. Острог: Вид-во НУ«ОА», 2016. № 1 (29). С. 71–75.

33. Купрунець Т. Я. Аналіз сучасних тенденцій документотворення в умовах поширення документування інформації в електронній формі в Україні. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2013. Т. 21. С. 86–92.

34. Лепетан І. М., Коваль Л. В. Електронний документообіг й електронний підпис у бізнес-середовищі. *Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики*. 2023. № 3. С. 120–134.

35. Лепетан І. М. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. № 39. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>

36. Мазуркевич Т. Л. Цифровий інструментарій документної комунікації: Web-портали і мобільні застосунки. *Вісник студентського наукового товариства Донецького національного університету імені Василя Стуса*. 2022. Т. 1. № 14. С. 222–227.

37. Махневич Д. С. Теоретичний огляд впровадження електронного документообігу в закладах загальної середньої освіти. *Вісник*

Житомирського державного університету імені Івана Франка. Педагогічні науки. 2023. №112. С.177–189.

38. Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». URL: <https://nupr.edu.ua/> (дата звернення: 30.01.2025).

39. Овсієнко А. С., Дубовчук М. В. Впровадження електронного документообігу в системі управління підприємством. *Економіка. Менеджмент. Бізнес.* 2024. № 1. С. 87–93.

40. Остапенко Ю., Шипілова О., Ткаченко Ю. Інноваційні методи удосконалення документообігу на підприємстві. *Вісник СНТ ННІ бізнесу і менеджменту ХНТУСГ.* 2020. № 2. С. 65–67.

41. Палеха Ю. І., Мурейко Н. В. Роль документально–інформативних комунікацій у розвитку суспільства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* 2014. № 4. С. 79–85.

42. Перелік протестованих СЕД | ДП «ДІА». *Державне підприємство «ДІА».* URL: <https://se.diia.gov.ua/sedlist> (дата звернення: 12.03.2025).

43. Платформа управління процесами та документами на основі штучного інтелекту e-Docs. URL: <https://e-docs.ua/> (дата звернення: 30.01.2025).

44. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка та держава.* 2017. № 4. С. 61–63.

45. Розвиток соціальних комунікацій в руслі документно-інформаційних ресурсів та технологій: монографія / А. В. Моргун, Л. С. Прокопович, К. М. Мовчан, І. І. Розман, В. В. Кобаль, М. В. Бабіля. Мукачево: РВВ МДУ, 2021. 147 с.

46. Система електронного документообігу АСКОД. URL: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 30.01.2025).

47. Система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ). *Дія.* URL: <https://se.diia.gov.ua/sev-ovv> (дата звернення: 10.05.2025).

48. Смирнова Т. А. Комунікаційна система сучасного підприємства в умовах розвитку цифрової економіки. *Економічний простір*. 2021. № 172. С. 56–60.

49. Фещенко Є., Ганбарова Д. Особливості ведення електронного документообігу суб'єктами господарювання в сучасних умовах. *Молодий вчений*. 2023. № 2 (114). С. 127–133. DOI: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2023-2-114-24>

50. Цвілишена О., Анісімова О. Інформаційно-документна інфраструктура. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: збірник матеріалів Всеукраїнської наукової студентської конференції / ред. кол. О. М. Анісімова. Вінниця: ДонНУ, 2016. С. 48.

51. Швецова-Водка Г. М. Складові системи документальних комунікацій. *Бібліотечний вісник*. 2011. № 1. С. 37–42.

52. Ярема І. Теоретико-методологічні основи поняття «цифрова комунікація». *Вісник Книжкової палати*. 2022. № 2. С. 47–52.

53. Ясінська А. І. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. *Молодий вчений*. 2022. № 11 (111). С. 128–134.

54. Alfresco (ECM-система). *Вікіпедія. Вільна енциклопедія*. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Alfresco_\(ECM-система\)](https://uk.wikipedia.org/wiki/Alfresco_(ECM-система)) (дата звернення: 30.01.2025).

55. Bacula. URL: <https://www.bacula.org/> дата звернення: 25.04.2025).

56. MASTER: Документообіг. *Master*. URL: <https://masterbuh.com/product/dokumentoobig-kompleksne-rishennya> (дата звернення: 25.04.2025).

57. Microsoft SharePoint. *Microsoft*. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/sharepoint/collaboration> (дата звернення: 30.01.2025).

58. OPENVPN. URL: <https://openvpn.net/> (дата звернення: 28.04.2025).