УДК 37.091.9;658.310.8:004.738.5 https://doi.org/10.31713/ve120258
JEL: M29

Маланчук Л. О. [1; ORCID ID: 0000-0002-6341-5639],
к.е.н., доцент,
Данильчук Л. В. [1; ORCID ID: 0009-0006-6754-0708],
здобувач вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

[1]Національний університет водного господарства та природокористування, м. Рівне

ВПЛИВ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НА ЕФЕКТИВНІСТЬ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

У статті досліджується вплив електронного документообігу на ефективність управління організацією, аналізуються його сильні сторони та можливі виклики, що виникають у процесі провадження. Розглянуто основні переваги впровадження ЕДО, зокрема підвищення швидкості обробки документів, зменшення адміністративних витрат, покращення контролю за виконанням завдань та посилення рівня інформаційної безпеки. Основна увага приділяється прискоренню процесу ухвалення рішень, зменшенню адміністративного навантаження та покращенню взаємодії. Запропоновано рекомендації щодо успішного впровадження електронного документообігу, зокрема вибір оптимального програмного забезпечення, адаптацію бізнес-процесів та стратегії зменшення можливих ризиків.

Ключові слова: електронний документообіг; цифрові технології; цифрова трансформація; управління організацією; ефективність управління; автоматизація бізнес-процесів; інформаційна безпека; оптимізація документообігу.

Постановка проблеми. У сучасних умовах цифрової трансформації електронний документообіг відіграє ключову роль у забезпеченні ефективності управління організацією. Автоматизовані процеси обробки, зберігання та обміну документами дозволяють скоротити час, що значно підвищує продуктивність співробітників і покращує контроль за виконанням завдань. Традиційний паперовий документообіг є не лише трудомістким, але й потребує значних ресурсів на зберігання, обробку та передачу інформації. Паперовий документообіг, хоча й залишається традиційним способом управління документацією, має значні ризики, які можуть негативно вплинути на ефективність роботи. Одним із основних недоліків є ризик фізичної

втрати або пошкодження документів. У разі втрати важливих документів відновити їх може бути складно або навіть неможливо, що може спричинити серйозні та організаційні проблеми. Саме тому впровадження системи електронного документообігу дозволяє оптимізувати управлінські процеси, забезпечення прозорості діяльності та підвищення рівня інформаційної безпеки. Проте, впровадження ЕДО потребує ретельного аналізу, оскільки може супроводжуватися технічними, організаційними та фінансовими труднощами.

Метою статті є дослідження впливу електронного документообігу на ефективність управління організацією.

Виклад основного матеріалу. Електронний документообіг активно впроваджується у різних сферах – від державних установ і бізнесу до IT-компаній, банків, страхових організацій, медицини та освіти. В умовах глобальної цифровізації, особливо в період повномасштабної війни, використання виключно паперових документів стає неможливим, зокрема для великих компаній. Саме тому електронні документи набувають критичного значення та стають незамінним інструментом у сучасному діловодстві. Те, що виконувалось кілька днів, тепер виконується за лічені секунди. Електронний документообіг суттєво додає ефективності та точності обліку на підприємстві. Це наочно демонструє рисунок нижче.

Рисунок. Система електронного документообігу

Електронний документообіг виник як відповідь на потребу автоматизації та оптимізації процесів управління документами в організаціях. Перші системи електронного документообігу з'явилися у 80-х роках XX століття, коли компанії почали використовувати

комп'ютерні технології для зберігання та обробки документів. Однак широке впровадження ЕДО стало можливим лише з розвитком мережевих технологій, баз даних та електронного підпису [1].

Законодавче регулювання електронного документообігу також сприяло його розвитку. Наприклад, у багатьох країнах були прийняті закони про електронний підпис, які юридично прирівняли електронні документи до паперових. В Україні нормативно-правову основу для впровадження ЕДО визначають закони **«Про електронні документи та електронний документообіг»** і **«Про електронний цифровий підпис»,** що забезпечують правове визнання електронних документів [2].

Стаття 3. Законодавство про електронні документи та електронний документообіг. Основною метою законодавства є забезпечення юридичної значущості електронних документів, сприяння розвитку цифрового управління та створення умов для ефективного функціонування електронного документообігу в державних і приватних організаціях. Відповідно до положень статті, правове регулювання електронного документообігу створюється на основі Конституції України, законів України, міжнародних договорів, ратифікованих Верховною Радою України, а також підзаконних актів, що деталізують норми щодо використання електронних документів.

Стаття 6. Електронний підпис. Електронний підпис є ключовим елементом електронного документообігу, що забезпечує автентифікацію документа, підтверджує його цілісність та ідентифікує особу підписанта. Документи, що підписані е-підписом, мають таку ж юридичну силу, як і документи, що підписані вручну. **Законодавство України передбачає три основні електроні підписи** (табл. 1) [3].

Таблиця 1

Різновид електронних підписів

Електронний підпис (вид)	**Опис**	**Рівень захисту**	**Юридична сила**
Простий електронний підпис (ПЕП)	Це будь-який цифровий знак, який може ідентифікувати особу підписанта, але немає спеціального криптографічного захисту	Мінімальний. Легко підробити або перехопити	Має обмежену юридичну силу. Прийнятний лише в ситуації, де не потрібен високий рівень ідентифікації особи

продовження табл. 1

Удосконалений електронний підпис (УЕП)	Удосконалений електронний підпис базується на криптографічних методах захисту та дозволяє ідентифікувати підписанта, але не потребує засвідчення в державних органах	Вищий рівень, ніж у ПЕП, пропускає використання криптографічних методів захисту та гарантує цілісність документа	Вищий рівень юридичної значущості, ніж у ПЕП
Кваліфікаційний електронний підпис (КЕП)	Найвищий рівень електронного підпису, який забезпечує максимальний рівень безпеки та юридичну силу. Він створюється за допомогою засобів криптографічного захисту інформації (КЗІ) та сертифікується в кваліфікованому центрі сертифікації ключів (КЦСК)	- Максимальний рівень безпеки; - Гарантує цілісність документа; - Прив'язаний до власника; - Відповідає міжнародним стандартам; - Має обов'язкову сертифікацію	- Є повноцінним аналогом власноручного підпису; - Визнаний на рівнях; законодавства - Забезпечує правовий захист

Основні кроки для впровадження електронного документообігу

Для успішного переходу на електронний документообіг необхідно виконати декілька послідовних дій:

1. **Розробка внутрішніх регламентів.**
2. **Отримання електронного підпису.**
3. **Інформування партнерів.**
4. **Офіційний перехід на ЕДО.**
5. **Вибір та впровадження системи ЕДО.**

Оцініть потреби компанії, визначте ключові функції, необхідні для ефективної роботи з документами та оберіть систему, яка

відповідатиме вашим вимогам. Також враховуйте наступні моменти, а саме:

- кількість користувачів, які працюватимуть із системою;
- обсяг документів, які будуть оброблятися одночасно;
- можливості інтеграції з іншими бізнес-процесами компанії.

6. Навчання персоналу та адаптація системи

Дотримання даних етапів дозволить організації швидко й безперешкодно перейти на електронний документообіг, підвищуючи ефективність управлінських процесів і скорочуючи витрати часу та ресурсів [4].

Вибір програмного забезпечення для електронного документообігу

Вибір системи електронного документообігу (ЕДО) – ключовий етап переходу на цифровий документообіг. Від правильного рішення залежить ефективність управління документами, інтеграція з бізнес-процесами та зручність роботи співробітників. Щоб зробити правильний вибір, варто врахувати такі критерії (табл. 2) [5].

Таблиця 2

Критерії вибору програмного забезпечення

Критерій	**Опис**	**Система для ЕДО**
Функціональність	- Автоматизація процесів створення, узгодження, підписання та зберігання документів. - Підтримка різних форматів файлів (PDF, DOCX, XML тощо). - Вбудована система контролю версій документів. - Наявність електронного підпису та можливість його перевірки	1. M.E.Doc – використовується для обміну електронними документами між контрагентами та податкової звітності. 2. Вчасно – онлайн-сервіс для швидкого підписання та обміну електронними документами. 3. DealSign – рішення для юридично значущого документообігу з контрагентами. 4. DocsVision-корпоративна

продовження табл. 2

Юридична відповідність	- Відповідність законодавству щодо електронного документообігу та електронного підпису. - Можливість юридично значущого обміну документами з контрагентами	система управління документами та бізнес-процесами. 5. StarDocs – платформа для електронного підпису та автоматизації документообігу
Інтеграція з іншими системами	- Сумісність з бухгалтерськими програмами (наприклад, 1С, SAP, M.E.Doc). - Інтеграція з CRM-системами та внутрішніми інформаційними ресурсами компанії	
Зручність використання	- Інтуїтивно зрозумілий інтерфейс. - Можливість роботи через веб-інтерфейс або мобільні додатки. - Доступність технічної підтримки та навчальних матеріалів	
Безпека та збереження даних	- Шифрування документів і даних. - Контроль доступу та рівні прав для користувачів. - Автоматичне резервне копіювання та відновлення даних	

продовження табл. 2

Масштабованість та вартість	- Гнучкість у розширенні функціоналу за потреби бізнесу. - Прозора система тарифів без прихованих витрат. - Можливість хмарного або локального розміщення	

Правильний вибір програмного забезпечення для електронного документообігу є ключовим фактором успішної цифрової трансформації компанії. Врахування таких критеріїв, як функціональність, юридична відповідність, інтеграція з іншими системами, зручність використання, безпека та масштабованість, дозволяє підібрати оптимальне рішення, яке відповідатиме потребам бізнесу. Використання якісного програмного забезпечення не лише спрощує роботу з документами, а й підвищує ефективність управління процесами, мінімізує ризики втрати даних та сприяє оптимізації витрат компанії.

Перехід на електронний документообіг вимагає не лише впровадження відповідного програмного забезпечення, а й адаптації бізнес-процесів компанії. Це забезпечить ефективну взаємодію співробітників, оптимізацію роботи з документами та підвищення продуктивності. Важливим аспектом є поетапна адаптація бізнес-процесів, яка включає наступні основні етапи (табл. 3).

Таблиця 3

Основні етапи адаптації бізнес-процесів

Етапи адаптації бізнес-процесів	**Опис**
1. Аналіз існуючих процесів	Перший крок – ретельне вивчення поточної ситуації в компанії: – Складання переліку всіх документів, які використовуються в роботі. – Виявлення проблемних зон, таких як затримки, помилки чи неефективні етапи при роботі з паперовими носіями. – Оцінка обсягу документообігу, потреб у його автоматизації та масштабів цифровізації

продовження табл. 3

2. Оптимізація документообігу	На цьому етапі створюється фундамент для ефективної роботи з документами: – Автоматизація ключових операцій: погодження, підписання й архівація документів. – Налаштування електронних маршрутів руху документів, які відповідають внутрішній логіці компанії. – Усунення дублювання дій і прискорення обробки документів за рахунок цифрових інструментів
3. Оновлення внутрішніх правил і регламентів	Перехід до нового формату роботи потребує змін у нормативній базі: – Перегляд і актуалізація внутрішніх політик, процедур і стандартів для роботи в цифровому середовищі. – Призначення відповідальних осіб, які контролюватимуть основні етапи електронного документообігу. – Створення електронного архіву для зручного зберігання та швидкого пошуку документів
4. Підготовка та навчання персоналу	Успіх адаптації залежить від готовності команди працювати з новою системою: – Проведення практичних тренінгів і семінарів із використання програмного забезпечення. – Формування у співробітників звички до цифрової роботи та підвищення їхньої цифрової грамотності. – Забезпечення детальних інструкцій і технічної підтримки на початкових етапах впровадження
5. Контроль якості та вдосконалення	Після запуску системи важливо оцінити її ефективність і внести корективи: – Збір відгуків від працівників щодо зручності й функціональності системи. – Аналіз впливу електронного документообігу на швидкість і якість роботи. – Постійне доопрацювання процесів на основі отриманих даних для підвищення результативності

Адаптація бізнес-процесів до електронного документообігу є важливим кроком у цифровій трансформації компанії. Вона дозволяє оптимізувати робочі процеси, мінімізувати бюрократичні затримки, підвищити швидкість обробки документів і покращити контроль за їхніх обігом. Поетапний підхід, включаючи аналіз поточних процесів, їхню оптимізацію, навчання персоналу та постійний моніторинг ефективності допоможе зробити перехід плавним і результативним. Впровадження електронного документообігу не лише підвищує продуктивність компанії, а й сприяє її гнучкості та конкурентоспроможності в умовах сучасного бізнес-середовища.

Проте впровадження ЕДО пов'язане з певними ризиками, такими як технічні проблеми, кібербезпека, помилки в інтеграції чи опір персоналу. Успішний запуск системи ЕДО потребує не лише фінансових інвестицій, а й підготовки співробітників та IT-інфраструктури. Для компаній важливо зрозуміти, які вигоди отримають, а також які ризики можуть виникнути [6]. Щоб мінімізувати ці ризики, необхідно застосувати продумані стратегії. **Для прикладу наведу декілька основних підходів:**

1. Забезпечення надійної технічної інфраструктури

Для уникнення збоїв у роботі системи ЕДО важливо інвестувати в якісне обладнання та програмне забезпечення. Регулярне оновлення серверів, використання резервного копіювання даних та створення дублюючих каналів зв'язку допоможуть знизити ризик втрати інформації через технічні проблеми.

2. Захист від кіберзагроз

Оскільки ЕДО передбачає роботу з цифровими даними, безпека є критично важливою. Шифрування документів, впровадження двофакторної аутентифікації, регулярні аудити безпеки та навчання працівників основам кібергігієни зменшить ймовірність витоку даних чи хакерських атак.

3. Навчання та залучення персоналу

Опір змінам з боку співробітників може уповільнити впровадження ЕДО. Проведення тренінгів, роз'яснення переваг системи (наприклад скорочення рутинної роботи) та поступове введення змін допоможуть адаптувати персонал і уникнути зниження продуктивності.

4. Тестування

Перед запуском ЕДО доцільно провести тестування на обмеженій групі користувачів. Це дозволить виявити слабкі місця в системі, такі

як помилки інтеграції з існуючими процесами і скоригувати їх без значних втрат для організації.

5. Чітке планування та резервні плани

Розробка детального плану впровадження з урахуванням можливих затримок чи проблем (наприклад, несумісність форматів документів) допоможе уникнути хаосу. Наявність резервного плану – наприклад, тимчасове повернення до паперового документообігу в разі збою – забезпечить безперервність роботи.

6. Моніторинг і вдосконалення

Після впровадження ЕДО важливо регулярно відстежувати його ефективність, збирати зворотний зв'язок від користувачів і вносити корективи. Це дозволить своєчасно реагувати на нові виклики та підтримувати систему в актуальному стані [7].

Застосування таких стратегій допоможе не лише зменшити ризики, пов'язані з переходом на ЕДО, а й максимізувати його позитивний вплив на управління організацією – від прискорення прийняття рішень до зниження операційних витрат. Усе залежить від системного підходу та готовності адаптуватися до змін.

Висновки. Електронний документообіг (ЕДО) є ключовим інструментом підвищення ефективності управління організацією, оскільки дозволяє оптимізувати роботу з документами, автоматизувати рутинні процеси та прискорити ухвалення управлінських рішень. Його впровадження сприяє зменшенню витрат на адміністрування, мінімізує ризики втрати чи пошкодження документів і забезпечує високий рівень контролю за їхнім рухом.

Однією з основних переваг ЕДО є підвищення швидкості обробки документів. Завдяки цифровізації документообіг стає оперативнішим, що особливо важливо для великих компаній, державних установ, банків, страхових компаній та інших сфер, де швидкість обміну інформацією відіграє важливу роль. Автоматизація узгодження та підписання документів дозволяє значно скоротити час на внутрішні процеси та уникнути бюрократичних затримок.

Крім того, ЕДО забезпечує прозорість управлінських процесів. Усі документи мають чітку історію змін, доступні в єдиному просторі та легко піддаються аналізу. Це сприяє ефективнішому контролю за діяльністю організацій, а також підвищує рівень відповідальності співробітників.

Фінансовий аспект також є важливим фактором. Впровадження ЕДО дозволяє знизити витрати на друк, зберігання та пересилання паперових документів, а також зменшити необхідність у фізичних архівах. Окрім економії ресурсів, це сприяє екологічності бізнесу, що стає все більш актуальним у сучасному світі.

Для успішного переходу на електронний документообіг необхідно здійснити комплексну адаптацію бізнес-процесів, що включає вибір оптимального програмного забезпечення, інтеграцію з іншими корпоративними системи, розробку внутрішніх регламентів роботи з електронними документами та навчання персоналу. Важливим є також забезпечення безпеки даних, що включає використання цифруванням, кваліфікованих електронних підписів (КЕП), контроль доступу до документів та резервне копіювання інформації.

Отже, електронний документообіг є не просто сучасним трендом, а необхідністю для організацій, які прагнуть підвищити свою ефективність, оптимізувати витрати та забезпечити конкурентоспроможність у динамічному цифровому середовищі. Його впровадження сприяє покращенню координації всередині компанії, спрощенню взаємодії з партнерами та клієнтами, а також створює міцну основу для подальшої цифрової трансформації бізнесу.

1. Електронний документообіг: системи, види, особливості впровадження та як він працює в Україні. URL: https://inbase.com.ua/elektronnyj-dokumentoobig-systemy-vydy-osoblyvosti-vprovadzhennya-ta-yak-vin-praczyuye-v-ukrayini/#article-section-1 (дата звернення: 20.02.2025). **2.** Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України. URL: https://ips.ligazakon.net/document/T030851?an=936792&ed=2015_09_03 (дата звернення: 20.02.2025). **3.** Які існують види електронних підписів? URL: https://instaco.com.ua/news/vidi-elektronnih-pidpisiv (дата звернення: 25.02.2025). **4.** Як електронний документообіг допомагає скоротити операційні витрати бізнесу. URL: https://dealssign.com/blog/yak-elektronnyy-dokumentoobih-dopomahaie-skorotyty-operatsiyni-vytraty-biznesu/ (дата звернення: 25.02.2025). **5.** Програмне забезпечення для електронного документообігу та його характеристика на підприємствах України. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/50_2020_ukr/45.pdf (дата звернення: 25.02.2025). **6.** Електронний документообіг: Сутність, функції та впровадження в Україні. URL: https://sys2biz.com.ua/news/elektronnyj-dokumentoobig-sutnist-funktsiyi-ta-vprovadzhennya-v-ukrayini/ (дата звернення: 01.03.2025). **7.** Електронний документообіг: на які ризики зважати та як їх мінімізувати. URL: https://biz.ligazakon.net/analitycs/200150_elektronniy-dokumentoobg-na-yak-riziki-zvazhati-ta-yak-kh-mnmzuvati (дата звернення: 01.03.2025).

REFERENCES:

1. Elektronnyi dokumentoobih: systemy, vydy, osoblyvosti vprovadzhennia ta yak vin pratsiuie v Ukraini. URL: https://inbase.com.ua/elektronnyj-dokumentoobig-systemy-vydy-osoblyvosti-vprovadzhennya-ta-yak-vin-praczyuye-v-ukrayini/#article-section-1 (data zvernennia: 20.02.2025). **2.** Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih : Zakon Ukrainy. URL: https://ips.ligazakon.net/document/T030851?an=936792&ed=2015_09_03 (data zvernennia: 20.02.2025). **3.** Yaki isnuiut vydy elektronnykh pidpysiv? URL: https://instaco.com.ua/news/vidi-elektronnih-pidpisiv (data zvernennia: 25.02.2025). **4.** Yak elektronnyi dokumentoobih dopomahaie skorotyty operatsiini vytraty biznesu. URL: https://dealssign.com/blog/yak-elektronnyy-dokumentoobih-dopomahaie-skorotyty-operatsiyni-vytraty-biznesu/ (data zvernennia: 25.02.2025). **5.** Prohramne zabezpechennia dlia elektronnoho dokumentoobihu ta yoho kharakterystyka na pidpryiemstvakh Ukrainy. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2020/50_2020_ukr/45.pdf (data zvernennia: 25.02.2025). **6.** Elektronnyi dokumentoobih: Sutnist, funktsii ta vprovadzhennia v Ukraini. URL: https://sys2biz.com.ua/news/elektronnyj-dokumentoobig-sutnist-funktsiyi-ta-vprovadzhennya-v-ukrayini/ (data zvernennia: 01.03.2025). **7.** Elektronnyi dokumentoobih: na yaki ryzyky zvazhaty ta yak yikh minimizuvaty. URL: https://biz.ligazakon.net/analitycs/200150_elektronniy-dokumentoobg-na-yak-riziki-zvazhati-ta-yak-kh-mnmzuvati (data zvernennia: 01.03.2025).

Malanchuk L. O. [1; ORCID ID: 0000-0002-6341-5639],
Candidate of Economics (Ph.D.), Associate Professor,
Danylchuk L. V. [1; ORCID ID: 0009-0006-6754-0708],
Senior Student

[1]*National University of Water and Environmental Engineering, Rivne*

IMPACT OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT ON THE EFFICIENCY OF ORGANIZATIONAL MANAGEMENT

The article examines the impact of electronic document management (EDM) on the efficiency of organizational management in the context of digital transformation. The key aspects of the transition from paper processes to automated systems that ensure data processing speed, reduce operating costs and increase the level of control over document management are considered. Particular attention is paid to the advantages of implementing EDM, including optimizing business processes, increasing employee

productivity, minimizing the risks of losing or damaging documents, as well as strengthening information security.

The article examines the main challenges and risks associated with the implementation of electronic document management, including technical, organizational and legal aspects. The role of software selection, the importance of integration with existing enterprise management systems, the need for staff training and the development of strategies to reduce resistance to change are analyzed.

The paper also presents practical recommendations for the effective implementation of EDM, including system testing before launch, phased configuration of business processes, ensuring multi-level information protection and monitoring the effectiveness of the system. The main criteria for selecting software for electronic document management and best practices for adapting the organizational structure to digital processes are determined.

The conclusions obtained confirm that the implementation of EDM is not only a tool for optimizing document management, but also a strategic solution for improving the efficiency of organizational management, ensuring its competitiveness and compliance with modern requirements of the digital economy.

Keywords: electronic document flow; digital technologies; digital transformation; organization management; management efficiency; business process automation; information security; document flow optimization.

Отримано: 02 березня 2025 року
Прорецензовано: 07 березня 2025 року
Прийнято до друку: 28 березня 2025 року