

УДК: 004.63:005.92:658.1

DOI: 10.31673/2415-8089.2024.010013

**Овсієнко А.С.**, доктор філософії (PhD),  
доцент кафедри документознавства  
та інформаційної діяльності  
**Дубовчук М.В.**, магістрантка  
Державний університет  
інформаційно-комунікаційних технологій

## ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ В СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

Управління інформаційним забезпечення діяльності підприємства тісно пов'язане як з наявністю інформаційних ресурсів, так із можливістю впровадження інформаційних інновацій у впорядкуванні документаційних та інформаційних потоків підприємства. Ефективна обробка невпинно зростаючих обсягів інформації, основу яких складають документи та масиви даних, можлива тільки при умові їх автоматизованої обробки. Впровадження технології електронного документообігу на підприємствах – ефективний інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємств, що є ключовим фактором вдалого і успішного ведення бізнесу та надає можливість підвищення конкурентних переваг підприємств у жорстких умовах ринку.

Стосовно питань теорії та практики використання інформаційних систем та технологій в систему управлінської діяльності підприємств у даній статті проаналізовано виконання певного кола завдань у дизайні EDMS, що полягають у створенні інтуїтивно зрозумілого, зручного інтерфейсу, який потребує мінімального навчання.

У статті проаналізовано особливості впровадження електронного документообігу в систему управління підприємством. Приділено увагу системам електронного документообігу, вимогам до них, проблемам безпеки та доступності на підприємстві. Проаналізовано виконання певного кола завдань у дизайні EDMS, що полягають у створенні інтуїтивно зрозумілого, зручного інтерфейсу, який потребує мінімального навчання.

Досліджено ефективність EDMS, що бездоганно інтегрується з існуючими системами в організації, а також розглянуто інтеграцію з системами ERP, що дозволяє ефективно синхронізувати процеси управління документами з більш широкими бізнес-операціями.

У статті розглянуто впровадження протоколів шифрування, що є одним із фундаментальних аспектів безпеки в EDMS. Відповідно, це дозволяє широкому колу користувачів EDMS підвищити ефективність як професійної діяльності, так і значно покращити ступінь та обсяг підготовленості фахівців, що обрали зазначену галузь професійної діяльності для свого життєвого шляху. Використання сучасних систем управління електронним документообігом і пошук ефективного механізму їх подальшого розвитку дають змогу скоротити витрати трудових ресурсів робітників та збільшити продуктивність праці.

**Ключові слова:** електронний документообіг, програми, інтегрована система управління електронними документами, автоматизація, документообіг, підприємство, документ, програмне забезпечення

**Постановка проблеми.** В сучасних умовах доступ до інформаційних ресурсів і скорочення часових витрат на розв'язання задач, пов'язаних з документообігом, постають

важливими питаннями. Технологічною відповіддю на вимоги сьогодення, які висуваються наявною політико-економічною ситуацією до ефективної діяльності суб'єктів господарювання, є електронний документообіг, що відкриває можливості для вдосконалення, довготривалого збереження документів, управління електронним архівом з урахуванням процедури списання та знищення документів. Розробленням програм для вдосконалення документообігу займаються як українські, так і закордонні компанії. Використання таких комп'ютерних програм дає змогу якісно покращити процес управління підприємством. Використання сучасних систем управління електронним документообігом і пошук ефективного механізму їх подальшого розвитку дають змогу скоротити витрати трудових ресурсів робітників та збільшити продуктивність праці, що, безперечно, доводить актуальність досліджуваного питання.

**Аналіз останніх досліджень та публікацій.** Дослідженню теорії та практики використання інформаційних систем та технологій в системі управлінської діяльності підприємств присвячені праці таких учених, як, зокрема, Королюк Т. М. [2], Радченко С. В., Кравчук Н. В. [3], Яковлев С. В., Марченко П. М., Шапошник Т. М. та інші.

**Метою статті.** Дослідити впровадження електронного документообігу в системі управління підприємством.

**Виклад основного матеріалу.** Впровадження електронного документообігу визначається підвищенням культури діловодства, прискоренням термінів обробки документів, спрощенням їх пошуку та контролю за виконанням, вдосконаленням механізмів узагальнення матеріалів, наданих від багатьох кореспондентів за уніфікованими електронними формами, економією коштів на тиражування та пересилання значної кількості документів та інше.

Побудова та впровадження інтегрованої системи електронного документообігу (EDMS) керується фундаментальними принципами, які забезпечують її ефективність, результативність та адаптивність до мінливих потреб організацій.

В основі побудови та впровадження інтегрованої системи управління електронними документами (EDMS) лежать фундаментальні принципи, необхідні для успішного задоволення динамічних потреб організацій [3]. Ці принципи служать основоположними стовпами, встановлюючи стійку структуру, яка не тільки оптимізує робочі процеси з документами, але й сприяє покращеній співпраці та безперебійному обміну інформацією.

У цьому контексті оперативна сумісність стає ключовим принципом. Успішна EDMS має бездоганно інтегруватися з існуючими організаційними системами, такими як системи планування ресурсів підприємства (ERP) і системи управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM). Така сумісність забезпечує безперебійний потік інформації між різними відділами, усуваючи роз'єднаності та сприяючи цілісному підходу до управління документами.

Безпека є першорядним принципом у створенні та впровадженні СЕД. Система повинна відповідати надійним стандартам безпеки, щоб захистити чутливу та конфіденційну інформацію. Протоколи шифрування, засоби контролю доступу та журнали аудиту є ключовими компонентами, які сприяють створенню безпечного середовища, вселяючи довіру до системи та захищаючи критичні інформаційні активи [4].

Зручність використання – фундаментальний принцип, який впливає на сприйняття користувачами та загальний успіх системи. EDMS має мати інтуїтивно зрозумілий, зручний інтерфейс, який вимагає мінімального навчання для кінцевих користувачів. Добре продумана взаємодія користувача підвищує продуктивність, дозволяючи користувачам легко орієнтуватися в системі та з легкістю виконувати завдання.

Автоматизація відіграє трансформаційну роль у досягненні ефективності управління документами. EDMS має автоматизувати рутинні завдання, включаючи категоризацію документів, контроль версій і робочі процеси затвердження. Автоматизація не тільки зменшує ручне втручання, але й мінімізує ризик помилок, дозволяючи організаціям досягти більш високого рівня точності та узгодженості в процесах обробки документів [1].

Співпраця полегшується завдяки принципу доступності. EDMS має запропонувати будь-який час і будь-де доступ до документів, сприяючи співпраці між командами, розосередженими в різних місцях. Хмарні рішення часто узгоджуються з цим принципом, уможливаючи співпрацю в реальному часі та обмін документами, тим самим сприяючи більш зв'язаному та гнучкому робочому середовищу.

Нарешті, відповідність є критично важливим фактором, особливо в галузях, які підпадають під дію правил. EDMS має відповідати законодавчим і нормативним вимогам, що регулюють управління документами, забезпечуючи дотримання галузевими стандартами організації та пом'якшуючи правові ризики.

Підсумовуючи, побудова та впровадження інтегрованої EDMS керуються фундаментальними принципами, що охоплюють сумісність, масштабованість, безпеку, зручність використання, автоматизацію, співпрацю та відповідність [6].

Перш за все, оперативна сумісність виділяється як ключовий принцип. Ефективна EDMS має бездоганно інтегруватися з існуючими системами в організації, такими як системи планування ресурсів підприємства (ERP) і системи управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM). Така сумісність забезпечує безперебійний потік інформації між різними відділами та функціями, усуваючи відокремленість і сприяючи цілісному підходу до управління документами[1].

На практиці сумісність гарантує, що EDMS може працювати гармонійно з установленими системами організації. Наприклад, інтеграція з системами ERP дозволяє ефективно синхронізувати процеси управління документами з більш широкими бізнес-операціями. Подібним чином сумісність із системами CRM дозволяє EDMS узгоджувати робочі процеси з документами з діяльністю, орієнтованою на клієнта, підвищуючи загальну ефективність як управління документами, так і відносин з клієнтами.

Сприяючи бездоганній інтеграції, сумісність усуває бар'єри, які часто існують між різними аспектами організації. Інформація може вільно передаватись між відділами, покращуючи співпрацю та забезпечуючи більш цілісне розуміння даних. Цей взаємопов'язаний підхід сприяє створенню більш оптимізованої та ефективної екосистеми керування документами.

Крім того, сумісність виходить за межі внутрішніх систем і охоплює зовнішні інтерфейси. EDMS має бути адаптованою до галузевих стандартів і сумісною із зовнішніми платформами чи мережами, забезпечуючи, щоб організація залишалася гнучкою та чуйною на зовнішню співпрацю, нормативні вимоги чи зміни в галузі.

Ще одним ключовим принципом є масштабованість. Оскільки організації ростуть і розвиваються, їх управління документами потребує змін. Добре спроектована EDMS повинна бути масштабованою, щоб враховувати зростаючий обсяг документів, користувачів і різноманітні типи вмісту. Така масштабованість гарантує, що система залишається ефективною та оперативною, навіть якщо організація розширюється.

Масштабованість є основним принципом у розробці та впровадженні всебічної системи керування електронними документами (EDMS). Цей принцип визнає динамічну природу організацій, визнаючи, що в міру їх росту та розвитку їхні вимоги до управління документами зазнають значних змін. За своєю суттю масштабованість гарантує, що EDMS може ефективно розвиватися разом із потребами організації. Незалежно від того, чи йдеться про різке збільшення кількості створених документів, зростаючу базу користувачів або включення різноманітних типів вмісту, таких як мультимедійні файли чи складні формати даних, масштабована система залишається швидкою та ефективною. Ця адаптивність має вирішальне значення для підтримки оптимальної продуктивності, запобігання вузьким місцям і підтримки високого рівня функціональності в міру розширення організації [2].

Принцип масштабованості виходить за рамки пристосування до збільшення обсягу. Це також передбачає гнучкість для включення нових функцій, функціональних можливостей або інтеграцій, оскільки вимоги організації до управління документами стають більш складними. Ця адаптивність гарантує, що EDMS залишається узгодженою з технологічним

ландшафтом, що розвивається, і може використовувати нові можливості для підвищення своєї продуктивності.

З практичної точки зору, масштабована EDMS повинна мати здатність ефективно обробляти більші бази даних, підтримувати додаткових одночасних користувачів і керувати різними типами документів. Архітектура має бути розроблена таким чином, щоб забезпечити збільшення трафіку даних без шкоди для швидкості чи продуктивності.

Безпека має першочергове значення при створенні та впровадженні EDMS. Система має відповідати надійним стандартам безпеки для захисту конфіденційної інформації. Це включає в себе протоколи шифрування, засоби контролю доступу та журнали аудиту для моніторингу та відстеження дій з документами. Визначаючи пріоритет безпеки, організації можуть вселити довіру до системи та захистити свої важливі інформаційні активи.

Безпека виступає першорядним принципом у створенні та впровадженні електронної системи управління документами (EDMS), підкреслюючи критичну важливість захисту чутливої та конфіденційної інформації. Цей принцип відображає зобов'язання дотримуватися надійних стандартів безпеки, використовуючи різні заходи для захисту організаційних даних і вселяння довіри до цілісності системи [4].

Одним із фундаментальних аспектів безпеки в EDMS є впровадження протоколів шифрування. Шифруючи дані під час передачі та передачі, організації додають додатковий рівень захисту для запобігання несанкціонованому доступу або перехопленню. Шифрування гарантує, що навіть у разі несанкціонованого доступу дані залишаться незрозумілими без відповідних ключів дешифрування.

Контроль доступу є ще одним важливим елементом безпеки EDMS. Впровадження детальних дозволів доступу гарантує, що лише авторизовані особи матимуть відповідний рівень доступу до певних документів або функцій системи.

Журнали аудиту відіграють важливу роль у моніторингу та відстеженні діяльності з документами в EDMS. Записуючи дії користувачів, зміни документів і системні події, організації можуть створити вичерпний запис взаємодії системи.

Зручність використання – фундаментальний принцип, який безпосередньо впливає на сприйняття користувачами та загальний успіх системи. EDMS повинна бути інтуїтивно зрозумілою, зручною для користувача та вимагати мінімального навчання для кінцевих користувачів. Добре розроблений інтерфейс користувача та досвід сприяють підвищенню продуктивності, оскільки користувачі можуть легко орієнтуватися в системі та виконувати завдання з легкістю.

Зручність використання є фундаментальним принципом у розробці та впровадженні електронної системи керування документами (EDMS), яка безпосередньо впливає на прийняття користувачами та загальний успіх системи. Цей принцип підкреслює важливість створення інтуїтивно зрозумілого, зручного інтерфейсу, який зводить до мінімуму потребу в тривалому навчанні кінцевих користувачів. Добре продумана взаємодія з користувачем сприяє підвищенню продуктивності, дозволяючи користувачам легко орієнтуватися в системі та з легкістю виконувати завдання.

Зручність використання поширюється на ефективність виконання завдань, гарантуючи, що користувачі можуть виконувати необхідні дії з мінімальними кроками та без непотрібних складнощів. Спрощені робочі процеси, можливості легкого пошуку документів і зрозумілі процеси пошуку документів – усе це сприяє більш ефективній та зручній роботі[1].

Чуйний дизайн є ще одним елементом зручності використання, особливо в контексті різних пристроїв і розмірів екрану. Добре розроблена EDMS повинна бути доступна з різних пристроїв, включаючи настільні комп'ютери, ноутбуки, планшети та смартфони, забезпечуючи користувачам доступ до документів і керування ними незалежно від їх місцезнаходження чи пристрою, який вони використовують.

Віддаючи пріоритет зручності використання, організації підвищують задоволеність користувачів і взаємодію з EDMS. Користувачі з більшою ймовірністю сприймають систему, якщо вона відповідає їхнім робочим процесам і коли вони можуть виконувати завдання без

проблем. Цей позитивний досвід користувача сприяє підвищенню продуктивності, оскільки користувачі витрачають менше часу на навігацію системою та більше часу зосереджуються на своїх основних обов'язках.

Підсумовуючи, принцип зручності використання в дизайні EDMS обертається навколо створення інтуїтивно зрозумілого, зручного інтерфейсу, який вимагає мінімального навчання. Цей підхід забезпечує швидке адаптування користувачами, підвищену ефективність і загальну задоволеність користувачів, роблячи EDMS невід'ємним і бездоганно інтегрованим інструментом у робочий процес організації.

EDMS має автоматизувати рутинні завдання, такі як категоризація документів, контроль версій і робочі процеси затвердження. Автоматизація не тільки зменшує ручне втручання, але й мінімізує ризик помилок, дозволяючи організаціям досягти більш високого рівня точності та узгодженості в процесах обробки документів [6].

Співпраця полегшується завдяки принципу доступності. EDMS має забезпечувати будь-який час і будь-де доступ до документів, сприяючи співпраці між територіально рознесеними командами. Хмарні рішення часто відповідають цьому принципу, забезпечуючи співпрацю в реальному часі та обмін документами, сприяючи більш зв'язаному та гнучкому робочому середовищу.

**Висновки.** Отже, фактично електронний документообіг став невід'ємною складовою формування сучасного інформаційного суспільства. Електронні документи стали співставними з паперовими носіями інформації. На сучасному етапі розвитку економіки впроваджується глобальне використання технологій електронного документообігу з єдиними правилами та регламентом.

Побудова та впровадження інтегрованої системи управління електронними документами керуються принципами сумісності, масштабованості, безпеки, зручності використання, автоматизації, співпраці та відповідності. Дотримуючись цих принципів, організації можуть створити надійну EDMS, яка не тільки відповідає їхнім поточним потребам, але й адаптується до майбутніх викликів та інновацій у динамічному цифровому ландшафті.

#### Список використаної літератури

1. Електронний документообіг. Етапи впровадження системи електронного документообігу. URL: <http://wiki.tneu.edu.ua/index.php?title>.
2. Королюк Т. М., Мазуренок О. Р. Діджиталізація діяльності підприємств: тенденції, цифровий облік, перспективи. *Галицький економічний вісник*. 2021. Том 70. № 3. С. 59-70.
3. Королюк Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. 2020. Том 67. № 6. С. 79-89.
4. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 07.11.2022 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
6. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>.
7. Системи електронного документообігу для бізнесу. URL: <https://ain.business/2021/05/28/5-edo-systems/>

#### REFERENCES

1. Elektronnyi dokumentoobih. Etapy vprovadzhennia systemy elektronnoho dokumentoobihu. [Electronic documentflow. Stages of implementation of the electronic document management system]. Retrieved from: <http://wiki.tneu.edu.ua/index.php?title>.
2. Korolyuk T., Mazurenok O. (2021). Didzhitalizatsiia diialnosti pidpriemstv: tendentsii, tsyfrovyy oblik, perspektyvy [Digitalization of enterprise activities: trends, digital accounting, prospects]. *Galician economic journal* (Tern.), vol. 70, no 3, pp. 59-70.
3. Korolyuk T., Kravchuk N., Karp I. (2020). Stan ta tendentsii rozvytku orhanizatsii dokumentoobihu v informatsiinii systemi upravlinnia pidpriemstvom. *Galician economic journal* (Tern.), vol. 6, no 67, pp. 79-89.
4. Zakon Ukrainy «Pro elektronni dovirchi posluhy» [Law of Ukraine «On electronic trust services»]. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
5. Zakon Ukrainy «Pro elektronni dokumenty ta elektronnyi dokumentoobih» [Law of Ukraine “On Electronic Documents and Electronic Document Management”]. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
6. Zakon Ukrainy Pro zatverdzhennia Poriadku roboty z elektronnyimi dokumentamy u dilovodstvi ta yikh pidgotovky do peredavannia na arkhivne zberihannia [Law of Ukraine “On Approval of the Procedure for Working with Electronic Documents in Records and Preparation for Transfer for Archival Storage”]. Retrieved from: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/page>.
7. Systemy elektronnoho dokumentoobihu dlya biznesu [5 systems of digital documentsflow for business]. Retrieved from: <https://ain.business/2021/05/28/5-edo-systems/>.

***OVSIIENKO ALLA, DUBOVCHUK MARYNA. IMPLEMENTATION OF ELECTRONIC DOCUMENT MANAGEMENT IN THE ENTERPRISE MANAGEMENT SYSTEM.***

*The management of information support of the enterprise is closely linked to both the availability of information resources and with the possibility of introducing information innovations in ordering the documentation and information flows of the enterprise. Effective processing of continuously growing amounts of information, which is based on documents and arrays of data, is possible only if they are automated. The introduction of electronic document management technology at enterprises is an effective tool for managing information support of enterprises, which is a key factor in successful and successful business and provides an opportunity to increase the competitive advantages of enterprises in strict market conditions.*

*Concerning the issues of the theory and practice of using information systems and technologies in the management system of enterprises in this article, the implementation of a certain range of tasks in the design of EDMS, which consists in creating an intuitive, convenient, convenient interface that requires minimal learning.*

*The article analyzes the peculiarities of the introduction of electronic document circulation into the enterprise management system. Electronic document management systems, requirements for them, security and accessibility problems are paid to the enterprise. The implementation of a certain range of tasks in the design of EDMS is analyzed in creating an intuitive, convenient, convenient interface that requires minimal learning.*

*EDMS efficiency is investigated, which integrates with existing systems in the organization, as well as integration with ERP systems, which allows you to effectively synchronize the processes of document management with wider business operations.*

*The article deals with the introduction of encryption protocols, which is one of the fundamental aspects of EDMS security. Accordingly, this allows a wide range of EDMS users to increase the efficiency of both professional activity and to significantly improve the degree and extent of the specialists who have chosen the specified field of professional activity for their life path. The use of modern electronic document management systems and the search for an effective mechanism for their further development make it possible to reduce the cost of labor resources of workers and increase productivity.*

**Keywords:** *electronicdocumentmanagement, programs, integratedelectronic document management system, automation, documentmanagement, enterprise, document, software*