

Особливості функціонування системи електронного документообігу суб'єктами господарювання

Олена Шарапова

кандидат технічних наук, доцент, завідувач лабораторії інформаційно-аналітичного забезпечення судово-експертної діяльності, сертифікації та контролю якості досліджень, Національний науковий центр «Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» Міністерства юстиції України, м. Харків, Україна, ORCID: <https://orcid.org/0000-0002-3638-155X>, e-mail: elena.sharapova@hniise.gov.ua

Ірина Багор

науковий співробітник лабораторії інформаційно-аналітичного забезпечення судово-експертної діяльності, сертифікації та контролю якості досліджень, Національний науковий центр «Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» Міністерства юстиції України, м. Харків, Україна, e-mail: irina.bagor@ukr.net

Олена Джалова

науковий співробітник лабораторії інформаційно-аналітичного забезпечення судово-експертної діяльності, сертифікації та контролю якості досліджень, Національний науковий центр «Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» Міністерства юстиції України, м. Харків, Україна, ORCID: <https://orcid.org/0009-0008-6544-1364>, e-mail: elena_df@ukr.net

У сучасних умовах суб'єкти господарювання змушені постійно вдосконалювати процеси організації інформаційних потоків і підвищувати ефективність управління документацією. Проаналізовано специфіку організації електронного документообігу в діяльності суб'єктів господарювання, узагальнено наукові підходи до визначення сутності поняття «електронний документообіг підприємства». Висвітлено особливості побудови систем електронного документообігу в установах. Наведено приклади програмних продуктів, що застосовуються різними суб'єктами господарювання для забезпечення електронного документообігу. Особливу увагу приділено аналізу впливу військової агресії російської федерації проти України на організацію електронного документообігу, а також змінам у нормативно-правовій базі, запровадженням у період дії воєнного стану.

Ключові слова: електронний документообіг; електронний документ; система електронного документообігу; автоматизація документообігу.

Features of the Functioning of the Electronic Document Circulation System by Economic Entities

Olena Sharapova, Iryna Bagor, Olena Dzhalova

In modern conditions, business entities are forced to constantly improve the processes of organizing information flows and increase the efficiency of document management. The article analyzes the specifics of organizing electronic document management in the activities of business entities, summarizes scientific approaches to defining the essence of the concept of "electronic document management of an enterprise". The features of building electronic document management systems in institutions are highlighted. Examples of software products used by various business entities to ensure electronic document management are given. Special attention is paid to the analysis of the impact of the military aggression of the Russian Federation against Ukraine on the organization of electronic document management, as well as to changes in the regulatory framework introduced during the period of martial law.

Keywords: electronic document management; electronic document; electronic document management system; document management automation.

У сучасних умовах, ускладнених насамперед повномасштабним вторгненням російської федерації в Україну, упровадження сучасних систем електронного документообігу на підприємствах набуває особливої актуальності.

Необхідність цифровізації документообігу зумовлена, зокрема, ситуацією, коли працівники, які були вимушено переміщені або набули статусу внутрішньо переміщених осіб (далі — ВПО), продовжують працювати



дистанційно, не маючи можливості повноцінно взаємодіяти з окремими службами підприємства для ознайомлення з документами та їх підписання. У зв'язку з цим важливо впроваджувати користування єдиним цифровим підписом (далі — ЄЦП) або забезпечувати альтернативні надійні засоби комунікації в разі його відсутності.

Окрім того, підприємства стикаються з низкою проблем: неможливість обміну документами, підписаними в різних системах електронного документообігу; складнощі у вивантаженні документів із різного програмного забезпечення та їх архівуванні; ускладнення договірної роботи з контрагентами; обмеження у прямих комунікаціях з іноземними партнерами в умовах війни включно з перевіркою їхньої надійності, укладанням договорів і здійсненням розрахунків.

Водночас дедалі гострішою стає потреба в забезпеченні безперервності діяльності підприємств шляхом упровадження електронного документообігу й підвищення рівня безпеки господарських процесів.

На сьогодні державними органами, суб'єктами господарювання й розробниками спеціалізованого програмного забезпечення вже здійснено низку заходів, спрямованих на вдосконалення систем електронного документообігу, однак подальший розвиток цього напрямку залишається вкрай актуальним.

Документообіг охоплює значні масиви інформації, управління якими здійснюють суб'єкти господарювання. Незалежно від виду документації, вхідної або вихідної, ефективний контроль за процесами документообігу є важливою умовою стабільного й результативного функціонування підприємства. У зв'язку з цим дематеріалізація й автоматизація документів із застосуванням спеціалізованих інструментів і програмних продуктів виступають оптимальним рішенням для їх управління. Відповідно, актуальним завданням є впровадження системи електронного документообігу на підприємстві.

Документообіг — це рух документів у компанії від їхнього створення (або отримання від контрагента) до передачі в архів.

Електронний документообіг — це, відповідно, такий же процес, тільки з документами в електронному вигляді.

У науковій і нормативно-правовій літературі поняття «електронний документообіг» трактується по-різному, залежно від підходу авторів (правового, управлінського, інформаційного, технологічного). Узагальнено можна виокремити кілька основних підходів.

Згідно з Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг», *«електронний документообіг — це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів»* [1]. До того ж важливими ознаками є юридична значущість електронного документа й користування електронним підписом.

У наукових працях з менеджменту електронний документообіг трактується як інструмент управління інформаційними потоками підприємства, що забезпечує оперативність прийняття управлінських рішень, контроль виконання документів і підвищення ефективності організаційної діяльності.

На думку Г. Асєєва, електронний документообіг — це процес створення, оброблення та зберігання документів в електронному форматі, що автоматизує діловодство і забезпечує безперервність руху інформації [2]. Подібного погляду дотримується Д. Тарасенко: документообіг стає важливим елементом функціонування компаній, який охоплює всі етапи життєвого циклу документів від їхнього створення до зберігання й архівування [3].

З позицій документознавства електронний документообіг розглядається як форма організації роботи з електронними документами, що ґрунтується на цифрових носіях, стандартизованих форматах і регламентованих процедурах обігу документів.

У комплексному підході електронний документообіг визначають як інтегровану систему організаційних, правових і технологічних заходів, спрямованих на забезпечення ефективного, безпечного і безперервного руху електронних документів у межах підприємства та за його межами.

Електронний документообіг у компаніях зазвичай реалізується через спеціальну систему електронного документообігу.

Система електронного документообігу (далі — *СЕД*) — це програмне рішення, що дає змогу організувати створення, оброблення й обмін електронними документами всередині підприємства та з зовнішніми партнерами. Вона забезпечує управління рухом документів, підписання електронним цифровим підписом (далі — *ЕЦП*), контроль доступу, зберігання й архівування.

Системи електронного документообігу бувають на внутрішні та зовнішні: внутрішні забезпечують обмін документами між підрозділами компанії, зовнішні дають взаємодіяти з контрагентами, клієнтами та іншими користувачами за межами організації.

Основні завдання СЕД:

- створення й оброблення документів — формування електронних документів, їх редагування та погодження у цифровому середовищі;
- управління рухом документів — контроль за проходженням документів між підрозділами або зовнішніми користувачами, відстеження стану виконання;
- електронне підписання — забезпечення юридично значущого підпису документів із користуванням ЕЦП;
- розмежування доступу — визначення прав користувачів для забезпечення конфіденційності та безпеки інформації;
- зберігання та архівування — організація електронного архіву документів із можливістю швидкого пошуку й відновлення;
- автоматизація процесів — скорочення часу на оброблення документації, зменшення людського чинника й підвищення ефективності управління;
- забезпечення взаємодії — організація обміну документами як усередині організації, так і з зовнішніми партнерами (контрагентами, клієнтами, державними установами).

Найбільші державні установи використовують такі СЕД.

1. *СЕД «АСКОД»* — це одна з поширених в Україні СЕД, призначена для автоматизації внутрішнього обігу документації в органах влади та інших установах. Вона забезпечує створення, маршрутизацію, узгодження, зберігання й захищений доступ до електронних документів у цифровому середовищі, що сприяє ефективному управлінню документацією без паперових носіїв. Цю систему застосовують у різних державних структурах, зокрема в Адміністрації Президента України, Міністерстві юстиції України, Національному банку України, Державній службі з надзвичайних ситуацій, Державному агентстві автомобільних доріг та ін. Поміж її основних характеристик:

- забезпечення маршрутизації бізнес-процесів (проходження документів у межах організації та між підрозділами);
- підтримка електронного підпису для юридичного підписання документів;
- модулі безпеки для контролю доступу й захисту даних;
- можливість інтеграції з іншими системами й державними інформаційними ресурсами [4].

2. *СЕД Megapolis.DocNet* — це система, призначена для комплексного управління документами в електронному середовищі від їх створення й узгодження до зберігання в захищеному архіві. Система побудована в такий спосіб, щоб забезпечити автоматизацію підготовки та оброблення документів, пришвидшити рух інформації між користувачами й підвищити ефективність роботи з документацією. Цю систему застосовують Центр пробації України, заклади вищої освіти та ін. Поміж її основних характеристик:

- управління повним циклом роботи з електронними документами (створення, узгодження, підписання, зберігання);
- підтримка електронного цифрового підпису для юридично значущого підписання документів;
- автоматизацію бізнес-процесів, що зменшує час на рутинні операції та підвищує продуктивність;
- мобільні клієнти, що дають змогу працювати з документами на смартфонах



і планшетах під керуванням iOS або Android;

- убудований засіб обміну службовими повідомленнями (чат / месенджер) для оперативної комунікації між користувачами;
- налаштування функційних ролей (керівник, виконавець, реєстратор, архіваріус тощо) для ефективної організації документообігу залежно від посадових обов'язків.

Система здатна обробляти велику кількість документів і підтримувати значну кількість одночасних користувачів, завдяки чому підходить як для державних установ, так і для великих корпорацій, що мають інтенсивний документообіг [5].

Розглядаючи особливості електронного документообігу в органах державної влади, варто відзначити, що ЕДО в державних органах має низку специфічних особливостей, що відрізняють його від корпоративного або комерційного документообігу:

Законодавче та нормативне забезпечення: ЕДО в державних органах регулюється низкою законів і нормативних актів, поміж яких особливо важлива Концепція розвитку електронного урядування в Україні (2017). Документи створюються, погоджуються та підписуються з дотриманням вимог законодавства щодо ЕЦП, конфіденційності й архівного зберігання.

Орієнтація на широке коло користувачів: система ЕДО має забезпечувати доступ до документів фізичних і юридичних осіб, державних службовців, органів місцевого самоврядування та громадян, що користуються електронними послугами. Водночас внутрішній документообіг у державних органах підпорядкований суворій ієрархії та регламентованим процесам узгодження й затвердження.

Прозорість та підзвітність: ЕДО дає змогу контролювати рух документів, відслідковувати їхній стан і терміни виконання. Забезпечується прозорість діяльності органів влади та контроль за дотриманням нормативних вимог і процедур.

Інтеграція з іншими інформаційними системами: ЕДО державних органів інтегру-

ється з державними інформаційними ресурсами, реєстрами, електронними сервісами та платформами електронного урядування. Це дає змогу автоматизувати обмін даними між органами влади та підвищувати ефективність державного управління.

Безпека та захист інформації: застосовуються багаторівневі системи контролю доступу, шифрування й резервного зберігання даних, що гарантує захист службової та персональної інформації. Важливо забезпечувати стійкість системи до кібератак і аварійних ситуацій.

Автоматизація процесів: ЕДО в державних органах не лише замінює паперові документи, а й автоматизує бізнес-процеси, такі як погодження документів, контроль виконання наказів, формування звітності. Це дає змогу зменшити час на оброблення документів і підвищити ефективність роботи працівників.

Отже, особливості електронного документообігу в органах державної влади визначаються законодавчими вимогами, необхідністю забезпечення прозорості й підзвітності, високим рівнем безпеки й інтеграції з державними інформаційними системами, а також автоматизацією процесів для підвищення ефективності управління й задоволення потреб громадян і юридичних осіб.

Перелік джерел посилання

1. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV (зі змін. та допов.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 11.04.2026).
2. Асеев Г. Г. Концепція зберігання даних в електронному документообігу. *Інформаційно-культурологічна та мистецька освіта: стан і перспективи* : мат-ли міжнар. наук. конф. (Харків, 12—13.10.2004). С. 88—90.
3. Тарасенко Д. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційними процесами в компанії. *Review of Transport Economics and Management*. 2025. № 12 (28). С. 182—187.
4. Оптимізація роботи з документами / Аскод : вебсайт. URL: <https://askod.ua/home> (дата звернення: 15.04.2026).
5. Цифровізуємо державу та бізнес / Inbas : вебсайт. URL: <https://inbase.com.ua/> (дата звернення: 16.04.2026).