

СЕКЦІЯ
**«Інформаційна діяльність як елемент бізнес-стратегій: сучасні
тенденції, проблеми та перспективи»**

УДК 378.1

**ВПРОВАДЖЕННЯ КОРПОРАТИВНОЇ СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО
ДОКУМЕНТООБІГУ**

Юрій ГУМЕН

*Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя,
Тернопіль, Україна*

Владислав ПАНЧУК

В умовах цифрової трансформації бізнесу інформаційні технології в управлінні організацією динамічно розвиваються, дедалі ширше застосовуються нові інструменти для забезпечення ефективного документообігу. Системи електронного документообігу підвищують якість та оперативність процесу обробки документів, підвищують рівень захищеності документів. Документообіг – рух документів в організації від їхнього створення (чи отримання) до передання в архів на зберігання. Електронний документообіг – це процес обробки документів або обміну документами у цифровому форматі. Тобто замість традиційного, звичного для багатьох, паперового формату, документи створюються, коригуються, погоджуються, відправляються, підписуються, отримуються і зберігаються в електронному форматі. Електронний формат документообігу має значні переваги над традиційним, паперовим, форматом, він дозволяє: миттєво передавати документи на підпис та узгодження, накладати цифровий підпис; автоматизувати рутинні процеси роботи з документами; значно скоротити витрати на паперову документацію та її зберігання; підвищити безпеку документообігу; зробити організацію документообігу більш зручною; дозволяє працювати з документами у віддаленому форматі.

Для забезпечення електронного документообігу зазвичай використовують спеціальні програми. Система електронного документообігу (або інакше ще зустрічається термін «система управління електронними документами») – це спеціалізоване програмне забезпечення або сервіс, що дозволяє здійснювати управління та контроль електронним документообігом та автоматизувати процеси обробки документів у цифровому форматі. Система електронного документообігу (СЕД) – автоматизована багатофункціональна система, що дозволяє організувати спільну роботу співробітників з різними документами: забезпечує можливість керувати рухом документів в організації, відслідковувати їх статус, підписувати документи за допомогою електронного цифрового підпису (КЕП), контролювати доступ до документів, систематизувати документи, створити єдине сховище даних та інше. Також система електронного документообігу зазвичай має функціонал для автоматизації рутинних процесів при роботі з документами – налаштування маршрутів узгодження, нагадування про терміни, розсилка повідомлень, затвердження документів та інше.

В науковій літературі зустрічаються різні варіанти класифікації системи електронного документообігу, найбільш розповсюдженим є розподіл на зовнішні та внутрішні (корпоративні). Система для зовнішнього електронного документообігу передбачає IT-рішення для обміну електронними документами з контрагентами, клієнтами, діловими партнерами, підрядниками та підписання електронних документів за допомогою накладання КЕП. Система для внутрішнього електронного документообігу передбачає програмні рішення для обміну електронними документами

всередині компанії, це можуть бути накази, заяви, службові записки, інструкції, протоколи, статuti, положення підрозділів та інше. Всі перелічені документи можна створювати та редагувати в системі, автоматично узгоджувати, зручно зберігати та швидко шукати. Для забезпечення ведення всього документообігу організації в одному інформаційному середовищі зазвичай зовнішні та внутрішні системи можна інтегрувати. Так, наприклад, можна інтегрувати Megapolis.DocNet з Deals, Вчасно і ПТАХ, щоб працювати з усіма документами в інтерфейсі Megapolis.DocNet [1].

В науковій літературі зустрічаються також і інші варіанти класифікації систем електронного документообігу, наприклад:

- Діловодство – класична система зовнішнього електронного документообігу для обміну документами між контрагентами;

- Workflow – система, що дозволяє налаштувати, автоматизувати та координувати виконання бізнес-процесів організації, пов'язаних із документами;

- Архівне зберігання – система для зберігання електронних документів у захищених архівах з різним рівнем доступу та можливістю швидкого пошуку;

- ЕСМ – комплексна система управління контентом, яка як правило містить функції всіх вище перелічених систем [3].

Функції систем електронного документообігу:

- Віддалене узгодження документів за допомогою ЕЦП (КЕП) – можливість погоджувати документи дистанційно (віддалено) за допомогою електронних підписів (КЕП, хмарних ключів тощо);

- Електронне зберігання документів – можливість зручно зберігати цифрові документи на безпечних сервісах, можливість швидкого і зручного пошуку потрібного документа;

- Електронний обмін документами – можливість швидко та безпечно обмінюватись документами як внутрішньо (в межах організації), так і зовнішньо (з діловими партнерами);

- Автоматизація процесів документообігу – можливість автоматизувати рутинні процеси з документообігу (наприклад, підписання документів, пересилання та архівація документів). В системі передбачено процеси обробки всіх документів та налаштування маршрутів, за якими документи автоматично відправляються на узгодження. Надає можливість знизити негативний вплив людського фактору (неточності, помилки) та суттєво знизити витрати часу;

- Контроль та безпека – забезпечення контролю над доступом до документів, з можливістю встановити різні рівні прав доступу до документів. Також забезпечується аудит та контроль змін, забезпечення відповідності регулятивним вимогам

Список використаних джерел:

1. Електронний документообіг: системи, види, особливості впровадження та як він працює в Україні. URL: <https://inbase.com.ua/elektronnyj-dokumentobig-systemy-vydy-osoblyvosti-vprovadzhennya-ta-yak-vin-praczuje-v-ukrayini/>
2. Краузе О.І. Корпоративна культура соціальної відповідальності бізнесу [Сучасний маркетинг: візія, технології, інновації]: монографія / за ред. д.е.н., доц. В.А. Фаловича. Тернопіль: Бескиди, 2023. 179 с.]. С.203-210.
3. Система електронного документообігу: функції, види, критерії вибору, етапи впровадження. URL: <https://inbase.com.ua/systemy-elektronnogo-dokumentobigu-funkczii-vydy-kryteri-yi-vyboru-etapy-vprovadzhennya/>
4. Системи електронного документообігу в Україні – приклади СЕД систем. URL: <https://expresssoft.com.ua/uk/sistemi-elektronnogo-dokumentobigu-vidi-prikladi-gotovi-rishennja/>
5. Шведа Н., Краузе О. Трансформація бізнес-моделей в умовах цифрової економіки. *Соціально-економічні проблеми і держава* (електронний журнал). 2023. Вип. 1 (28). С. 86- 94. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2023/23snmute.pdf>