

DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-77-95>

УДК 005.932:004.4'2

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ: КЛЮЧОВІ АСПЕКТИ ТА ЕФЕКТИВНІ МЕТОДИ

ORGANIZATION OF DOCUMENT FLOW AT THE ENTERPRISE: KEY ASPECTS AND EFFECTIVE METHODS

Рябикіна Катерина Григорівна

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, організації та управління підприємствами,
Криворізький національний університет
ORCID: <https://orcid.org/0000-0001-7747-558X>

Рябикіна Наталія Іванівна

кандидат економічних наук, доцент,
доцент кафедри економіки, організації та управління підприємствами,
Криворізький національний університет
ORCID: <https://orcid.org/0000-0003-3775-0019>

Riabykina Kateryna, Riabykina Nataliia

Kryvyi Rih National University

У статті розкрито ключові теоретичні та практичні аспекти організації документообігу на підприємствах в умовах цифровізації економіки. Проаналізовано сучасний стан документообігу на підприємствах різного типу, виявлено характерні проблеми та бар'єри впровадження систем електронного документообігу (СЕД), а також окреслено перспективи використання хмарних технологій у цій сфері. Дослідження засвідчило, що ефективний документообіг є важливою складовою внутрішнього управління, яка напряму впливає на продуктивність, інформаційну безпеку та гнучкість підприємства. Водночас на практиці багато компаній стикаються з проблемами – від технічних і організаційних труднощів до кадрового опору змінам та браку цифрової компетентності. Хмарні сервіси створюють нові можливості для оптимізації документообігу, особливо для малого та середнього бізнесу, однак потребують відповідального впровадження з урахуванням ризиків безпеки, правових обмежень та сумісності з іншими інформаційними системами. На основі аналізу запропоновано комплекс практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи документообігу, які враховують рівень цифрової зрілості підприємства, його організаційні можливості та потребу в адаптивному управлінні інформаційними потоками.

Ключові слова: документообіг, електронний документообіг, система електронного документообігу (СЕД), цифрова трансформація, хмарні сервіси, управління документацією, цифрова зрілість, інформаційна безпека, автоматизація діловодства, оптимізація бізнес-процесів.

In the context of rapid digitalization of the business environment, the organization of effective document management becomes a key factor in ensuring stable, transparent, and controlled operations of enterprises. Document flow not only covers the transfer of management information, but also plays an important role in shaping the internal structure, compliance with legal requirements, and supporting corporate culture. In this regard, there is a growing need for scientific understanding of effective approaches to building modern document flow systems, in particular with the use of electronic and cloud technologies. The purpose of the article is to study the key aspects of document flow organization in enterprises of various types, identify current problems and barriers in the process of implementing electronic document management systems (EDMS), and develop practical recommendations for improving these processes in accordance with the level of digital maturity and industry specifics of enterprises. Research methodology. The research uses a comprehensive approach that combines methods of analysis and synthesis, a logical-comparative method, an expert assessment method, as well as an analysis of scientific literature, reports from practitioners, and examples of EDMS implementation at Ukrainian enterprises. This approach made it possible to identify the most common document management models and evaluate their effectiveness. Research results. The article systematizes the current state of document management at enterprises of various sizes – from large corporations to small businesses and government agencies. Typical problems that hinder the effective implementation of EDMS have been identified, including organizational resistance, fragmentation of systems, low level of digital competence of personnel, and legal uncertainty of certain issues. Particular attention is paid to the

advantages and risks of using cloud technologies, which are increasingly being used in the field of office work. A number of practical steps are proposed to improve the document management system: assessment of digital maturity, selection of appropriate software, development of a regulatory framework, staff training, and ensuring information security. Practical value. The article is of practical value for specialists involved in the implementation and optimization of document management systems in enterprises. The recommendations provided can be used as a basis for developing internal document management policies, selecting effective technical solutions, and building an information flow management system in the context of digital transformation. The research materials can also serve as a basis for further scientific research in the field of management process automation.

Keywords: document management, electronic document management, electronic document management system (EDMS), digital transformation, cloud services, document management, digital maturity, information security, office automation, business process optimization.

Постановка проблеми. У сучасних умовах динамічного розвитку інформаційних технологій та цифровізації бізнес-процесів організація ефективного документообігу на підприємстві набуває вирішального значення. Документообіг є основним механізмом фіксації, збереження та передачі управлінської інформації, що впливає на швидкість прийняття рішень, рівень контролю та якість внутрішніх комунікацій. Проте на практиці багато підприємств стикаються з низкою проблем: дублювання документів, відсутність уніфікованих стандартів, низький рівень автоматизації, що призводить до втрат часу, зниження продуктивності праці та підвищення ризиків помилок.

Незважаючи на наявність численних методик і програмних рішень, підприємства часто не мають чіткої стратегії щодо впровадження систем електронного документообігу або використовують їх фрагментарно. Водночас брак кваліфікованих кадрів, недостатня увага до інформаційної безпеки та опір змінам з боку персоналу ускладнюють процес оптимізації документообігу.

У зв'язку з цим постає потреба у комплексному дослідженні ключових аспектів організації документообігу на підприємстві та розробці ефективних методів його вдосконалення з урахуванням сучасних технологій, нормативних вимог і специфіки діяльності підприємства.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблематика організації документообігу в контексті підвищення ефективності управління підприємствами в останні роки привертає увагу багатьох вітчизняних науковців.

Наприклад, С. Прогонюк [7] проаналізував ключові теоретичні та практичні аспекти впровадження систем електронного документообігу. У своїх дослідженнях автор висвітлив процес становлення та впровадження електронного документообігу, зважаючи на міжнародний досвід.

У своїх дослідженнях А. Галайко [2] розглядала документообіг як ефективний інструмент оптимізації діяльності підприємства. Науковиця дійшла висновку, що впорядкована система документообігу сприяє зростанню продуктивності, зниженню витрат та підвищенню конкурентоспроможності підприємства.

С. Матвєєва та Л. Ткач [6] аналізували впровадження хмарних технологій у сучасні системи документообігу, зосереджуючи увагу на питаннях забезпечення безпеки корпоративних даних при використанні таких сервісів. Крім того, дослідниці обґрунтували доцільність впровадження інтерактивних шаблонів для «розумного» сортування документів і автоматизованого формування звітності.

О. Шимко [9] у своєму дослідженні здійснив оцінку сучасних систем електронного документообігу в контексті діяльності приватних компаній. Учений дійшов висновку, що впровадження таких систем суттєво сприяє оптимізації ділових процесів та підвищенню загальної ефективності роботи підприємства.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. Незважаючи на наявність значного обсягу наукових праць, присвячених організації документообігу на підприємствах, чимало аспектів цієї проблематики залишаються недостатньо дослідженими або мають фрагментарний характер висвітлення.

По-перше, відсутня єдина типологія підходів до організації документообігу з урахуванням галузевої специфіки підприємств. У більшості досліджень домінують універсальні моделі, які не враховують особливості виробничого, торгового чи сервісного секторів.

По-друге, не до кінця опрацьоване питання інтеграції систем електронного документообігу з іншими інформаційними системами підприємства (ERP, CRM, бухгалтерське ПЗ), що ускладнює формування єдиного інформаційного простору.

По-третє, недостатньо вивченими залишаються організаційно-психологічні бар'єри

впровадження автоматизованих систем документообігу. У наукових публікаціях мало уваги приділяється питанням опору персоналу, адаптації працівників до нових технологій, а також потребі в підвищенні їхньої цифрової грамотності.

По-четверте, інформаційна безпека документообігу, зокрема в умовах віддаленого доступу та хмарних сервісів, розглядається здебільшого в контексті загальної кібербезпеки, але не як окрема складова управління документообігом підприємства.

Окрім того, у науковому дискурсі відсутній систематизований аналіз ефективності впроваджених рішень у середньому та малому бізнесі, що обмежує практичну цінність багатьох досліджень для широкого кола підприємств.

Таким чином, потребує подальшого вивчення комплексне бачення організації документообігу, що охоплює не лише технічні, а й управлінські, психологічні та безпекові аспекти, адаптовані до потреб конкретних підприємств різного масштабу.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Метою статті є дослідження ключових аспектів організації документообігу на підприємстві та визначення ефективних методів його оптимізації з урахуванням сучасних інформаційних технологій, галузевих особливостей та потреб управління.

Для досягнення поставленої мети передбачено розв'язання таких завдань:

1. Проаналізувати сучасний стан організації документообігу на підприємствах різного типу.
2. Виокремити основні проблеми та бар'єри, що виникають у процесі впровадження систем електронного документообігу.
3. Оцінити переваги та ризики використання хмарних сервісів у системі документообігу.
4. Запропонувати практичні рекомендації щодо вдосконалення документообігу з урахуванням специфіки підприємства та рівня цифрової зрілості.

Виклад основного матеріалу дослідження. Ефективна організація документообігу є одним із ключових чинників успішного функціонування підприємства. Документообіг охоплює процеси створення, реєстрації, обробки, зберігання, передавання та використання документів, які забезпечують управлінські та виробничі потреби організації.

На сьогоднішній день на українських підприємствах активно впроваджується електронний документообіг. В. Ковальова зазначає,

що «перехід до електронного документообігу дозволяє підприємствам знизити витрати на зберігання та обробку паперових документів, забезпечити більшу ефективність і прозорість у роботі, а також підвищити безпеку даних через використання електронного підпису та шифрування. Окрім того, електронне діловодство допомагає підприємствам відповідати новим вимогам законодавства та забезпечує безперешкодний обмін інформацією між різними підрозділами і партнерами на глобальному рівні».

Під документообігом ми розуміємо впорядковану систему процесів, що охоплює створення, перевірку та обробку первинних бухгалтерських документів від моменту їхнього формування до передачі на архівне зберігання.

Аналіз наукових доробків [3–5; 8] показав, що на сучасному етапі розвитку економіки документообіг залишається критично важливим елементом управлінської діяльності підприємства, незалежно від його розміру, форми власності чи галузевої належності. Однак рівень організації документообігу значно варіюється залежно від типу підприємства (табл. 1).

Як бачимо з таблиці 1 сучасний стан організації документообігу на підприємствах є неоднорідним. Великі компанії переважно демонструють високий рівень автоматизації, тоді як середній і малий бізнес перебувають на етапі переходу або залишаються в межах традиційних підходів. Ця ситуація вказує на необхідність подальшого поширення доступних, безпечних та простих у впровадженні рішень для документообігу, адаптованих до потреб і можливостей кожного типу підприємства.

Впровадження систем електронного документообігу (далі СЕД) на підприємстві – це не лише технологічний, а й організаційний, економічний та психологічний процес, який супроводжується низкою типових труднощів (табл. 2).

Таким чином, успішне впровадження систем електронного документообігу потребує не лише технічних рішень, а й системного підходу до управління змінами, інвестицій у персонал, налагодження внутрішніх політик та відповідності законодавству. Подолання зазначених бар'єрів відкриває шлях до значного підвищення ефективності, прозорості та конкурентоспроможності підприємства.

У контексті цифрової трансформації підприємств усе більше уваги приділяється впровадженню інноваційних рішень, зокрема

Таблиця 1

Сучасний стан організації документообігу на підприємствах різного типу

Великі підприємства та корпорації	У більшості великих компаній вже запроваджено системи електронного документообігу (СЕД), які інтегруються з іншими інформаційними системами – ERP, CRM, бухгалтерськими платформами. Такі компанії зазвичай мають чітко регламентовані документообіг та внутрішні політики документообробки, використовують хмарні сервіси, цифровий підпис, автоматизовані шаблони й маршрутизацію документів. Проте навіть у цьому середовищі трапляються проблеми із захистом даних, уніфікацією процесів та адаптацією персоналу.
Середні підприємства	Середній бізнес дедалі частіше впроваджує гібридні моделі документообігу, де поєднуються паперові та цифрові носії. Електронні рішення зазвичай обмежені базовим функціоналом: зберігання, обмін та підписання документів. Основні проблеми тут – недостатній рівень автоматизації, фрагментованість систем, низька кваліфікація користувачів та обмежені фінансові ресурси на ІТ-інфраструктуру.
Малі підприємства та приватні компанії	У малому бізнесі досі переважає традиційний (паперовий) документообіг, або ж використання офісних програм без централізованої системи керування документами. Часто немає чітких регламентів, документи зберігаються на особистих пристроях працівників, що створює ризики втрати інформації та порушення законодавства (наприклад, щодо збереження персональних даних). Причини – низький рівень цифрової грамотності, небажання змінювати звичні підходи, обмеженість бюджету.
Підприємства державного сектору	Органи державної влади та комунальні підприємства активно переходять на системи електронного документообігу відповідно до нормативних актів України (наприклад, щодо використання системи «ДОК ПРОФ», АСЕД, тощо). Однак процес цей поступовий, і досі наявні проблеми з цифровізацією, нестабільною технічною підтримкою та правовими колізіями.

Джерело: розроблено авторами на основі [2–3; 7–8]

хмарних сервісів у сфері документообігу. Хмарні технології змінюють підхід до зберігання, обробки та обміну документацією, надаючи компаніям можливість працювати більш гнучко, мобільно та ефективно [6].

Використання хмарних платформ дозволяє значно спростити організацію документообігу, зменшити витрати на ІТ-інфраструктуру, прискорити доступ до інформації та покращити співпрацю між структурними підрозділами. Це особливо актуально в умовах віддаленої або гібридної роботи.

Разом з тим, попри очевидні переваги, впровадження хмарних сервісів супроводжується низкою ризиків, пов'язаних із безпекою даних, юридичними аспектами та технічною залежністю від провайдерів. Саме тому актуальним є всебічне вивчення як позитивних, так і потенційно проблемних аспектів використання хмарних технологій у системі документообігу.

До основних переваг використання хмарних сервісів у документообігу, на нашу думку, доцільно віднести:

1. Доступність та мобільність. Хмарні сервіси забезпечують доступ до документів із будь-якого місця та пристрою, що особливо важливо в умовах віддаленої роботи та розподілених команд.

2. Зниження витрат на ІТ-інфраструктуру. Підприємствам не потрібно витрачатися на власні сервери, технічне обслуговування та складне програмне забезпечення – більшість функцій надає провайдер послуг.

3. Масштабованість і гнучкість. Компанія може швидко адаптувати обсяги сховища та кількість користувачів відповідно до своїх потреб, не обмежуючи розвиток документообігу.

4. Автоматичне оновлення програмного забезпечення. Усі оновлення, виправлення безпеки та нові функції впроваджуються автоматично, без потреби у втручанні ІТ-відділу підприємства.

5. Швидке впровадження. Запуск хмарної системи займає мінімум часу, порівняно з розгортанням локальної системи документообігу.

Таблиця 2

Основні проблеми та бар'єри впровадження СЕД

№ з/п	Проблема впровадження СЕД	Характеристика
1.	Опір змінам з боку персоналу	Працівники можуть негативно сприймати нововведення через страх перед складністю нової системи, втрату звичного формату роботи або побоювання скорочення робочих місць. Недостатній рівень цифрової грамотності також уповільнює адаптацію до електронного середовища.
2.	Висока вартість впровадження	Повноцінна СЕД потребує значних фінансових інвестицій на придбання програмного забезпечення, серверного обладнання, налаштування системи, навчання персоналу. Для малого та середнього бізнесу це часто стає стримувальним чинником.
3.	Недостатня інтеграція з іншими системами	У багатьох випадках електронний документообіг не синхронізується належним чином із діючими бухгалтерськими, управлінськими або виробничими системами, що створює дублювання даних або затримки у процесах.
4.	Проблеми інформаційної безпеки	Страх перед витоком конфіденційної інформації, кібератаками або втратою даних у хмарному середовищі гальмує довіру до електронних рішень. У деяких компаніях відсутня чітка політика кіберзахисту або системне резервне копіювання.
5.	Правові та регуляторні складнощі	Незважаючи на поступове оновлення нормативно-правової бази в Україні, питання юридичної сили електронних документів, збереження їх в архіві, використання КЕП (кваліфікованого електронного підпису) іноді залишаються незрозумілими для користувачів. У деяких галузях усе ще вимагається паперова документація паралельно з електронною, що ускладнює процес автоматизації.
6.	Відсутність чіткої стратегії впровадження	Без поетапного плану дій, оцінки потреб підприємства, підготовки персоналу та контролю результатів система може бути впроваджена формально, без досягнення реальних покращень у роботі.

Джерело: розроблено авторами на основі [1; 5; 7; 9]

6. Спільна робота з документами в реальному часі. Працівники можуть одночасно працювати над документом, бачити зміни та коментарі колег, що покращує комунікацію та ефективність.

Серед ризиків використання хмарних сервісів у документообігу вважаємо за доцільне виокремити:

1. Питання безпеки та конфіденційності. Зберігання чутливих документів у хмарі створює загрозу несанкціонованого доступу, витоку даних або кібератак. Особливо це актуально для документів, що містять персональні або фінансові дані.

2. Залежність від стороннього провайдера. Компанія передає частину контролю над своїми даними зовнішній організації, що створює потенційні ризики, пов'язані зі зміною політики доступу, тарифів або припиненням обслуговування.

3. Обмеження з боку законодавства. В окремих галузях або країнах діють вимоги до локалізації даних, що ускладнює або обмежує використання хмарних сервісів, особливо іноземного походження.

4. Проблеми зі стабільністю підключення. Хмарні рішення залежать від стабільного інтернет-з'єднання. У разі технічних збоїв або кібератак доступ до документів може бути тимчасово втрачено.

5. Сумісність з іншими системами підприємства. Не всі хмарні сервіси легко інтегруються з уже існуючими ІТ-системами компанії, що може потребувати додаткових налаштувань або витрат.

6. Як бачимо, хмарні сервіси відкривають широкі можливості для оптимізації документообігу, особливо для малого та середнього бізнесу. Проте їх використання вимагає ретельного аналізу ризиків, впровадження

політик інформаційної безпеки та дотримання чинного законодавства щодо збереження і захисту даних. Успішна реалізація хмарної моделі документообігу повинна ґрунтуватися на балансі між зручністю та безпекою.

Ефективні методи щодо вдосконалення документообігу. Ефективна організація документообігу має базуватись не лише на загальних принципах автоматизації, а й враховувати галузеву специфіку підприємства, його організаційну структуру та рівень цифрової зрілості. Нижче нами здійснено спробу надати практичні рекомендації, які можуть бути адаптовані до різних типів бізнесу.

1. Оцінити поточний стан документообігу. Провести внутрішній аудит документообігу: виявити «вузькі місця», дублювання функцій, неефективні процедури. Визначити, які документи доцільно перевести в електронну форму на першому етапі (наприклад, внутрішні накази, звіти, заявки).

2. Враховувати рівень цифрової зрілості підприємства. Для підприємств із низьким рівнем цифровізації: розпочати з впровадження простих електронних шаблонів, електронної пошти, сканування паперових документів. Впровадити покроковий план переходу до СЕД, не зупиняючи повністю паперові процеси.

Для підприємств середнього рівня цифровізації: вибрати хмарні або коробкові рішення з базовим функціоналом документообігу. Забезпечити інтеграцію з бухгалтерськими програмами (наприклад, BAS, 1С, М.Е.Doc).

Для цифрово зрілих підприємств: зосередитися на автоматизації процесів, інтеграції СЕД з ERP/CRM системами, запровадженні електронного підпису, цифрового архіву. Використовувати аналітику документопотоків для прийняття управлінських рішень.

3. Вибрати відповідне програмне забезпечення. Залежно від розміру та специфіки підприємства обрати оптимальне ПЗ (наприклад: Vchasno, BAS Документообіг, ZOHO Docs, Microsoft SharePoint, Google Workspace). Урахувати, чи підтримує система віддалений доступ, контроль версій, інтеграцію з електронним підписом, безпечне зберігання.

4. Забезпечити підготовку персоналу. Провести тренінги та інструктажі для співробітників. Впровадити користувацькі інструкції та надати підтримку на перших етапах впровадження.

5. Розробити нормативну базу документообігу. Оновити або створити локальні нормативні акти, які регламентують порядок

створення, погодження, зберігання та знищення документів. Визначити відповідальних осіб за документообіг у кожному підрозділі.

6. Упровадити політику інформаційної безпеки. Налаштувати рівні доступу до документів. Використовувати резервне копіювання, двофакторну автентифікацію та системи журналювання дій користувачів.

Внаслідок вищезазначеного можемо стверджувати про те, що покращення системи документообігу – це не разова дія, а безперервний процес, який має бути адаптований до темпів цифровізації підприємства. Гнучкий, стратегічний та поетапний підхід дозволить досягти операційної ефективності, прозорості управління та конкурентних переваг у ринковому середовищі.

Висновки. У ході проведеного дослідження встановлено, що організація ефективного документообігу на підприємстві є ключовою передумовою підвищення результативності управлінської діяльності, оптимізації внутрішніх процесів та забезпечення конкурентоспроможності бізнесу в умовах цифрової трансформації.

Результати аналізу наукових джерел показали, що сучасний стан документообігу суттєво відрізняється залежно від типу підприємства: великі корпорації вже впровадили інтегровані СЕД, тоді як середні та малі підприємства переважно перебувають на етапі переходу або зберігають традиційні паперові підходи. Це підтверджує необхідність адаптації методів оптимізації документообігу до специфіки організації, її масштабу та рівня цифрової зрілості.

Було виявлено основні бар'єри впровадження систем електронного документообігу: опір персоналу, недостатній рівень цифрової грамотності, висока вартість програмних рішень, проблеми інформаційної безпеки, правові невизначеності та відсутність системної стратегії. Подолання цих перешкод потребує комплексного управлінського підходу, що включає організаційні, технічні та психологічні заходи.

Обґрунтовано, що в сучасних умовах функціонування підприємств особливе значення набуває використання хмарних сервісів у сфері документообігу. Вони відкривають широкі можливості для гнучкості, мобільності та скорочення витрат, проте водночас створюють ризики залежності від провайдерів, витоку даних та юридичних обмежень. Тому використання хмарних технологій має ґрунту-

ватися на балансі між зручністю та інформаційною безпекою.

Визначено, що умовою успішної цифрової трансформації документообігу є підготовка персоналу, розробка локальної нормативної бази, інтеграція СЕД із наявними інформаційними системами та впровадження політики кіберзахисту. Це дозволить сформувати єдиний інформаційний простір підприємства та забезпечити безперервність управлінських процесів.

Таким чином, удосконалення системи документообігу слід розглядати як тривалий, поетапний і стратегічний процес, який має враховувати технологічні можливості, організаційні потреби та людський фактор. Виконання запропонованих рекомендацій сприятиме підвищенню ефективності роботи підприємств, прозорості управлінських рішень і зміцненню їх позицій у сучасному конкурентному середовищі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Васиньова Н. С. Автоматизація документообігу як один зі складників процесу діджиталізації публічного управління в Україні. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2020. № 4. С. 39–44.
2. Галайко А. В. Організація документообігу як засіб удосконалення роботи підприємства. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали IX Всеукр. наук. студ. конф., м. Вінниця, 12 квітня 2024 р. Вінниця, 2024. С. 30–33. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15871>
3. Ковальова В. І., Михайленко Д. Г., Куц Н. В. Особливості реалізації процесу автоматизації діловодства на підприємствах України. *Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління*. 2025. № 17. DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2025-17-04-10>
4. Ковпака А., Саух І., Павлова С. Особливості використання ERP- і CRM- систем для автоматизації управління підприємством. *Економіка. Управління. Інновації. Серія: Економічні науки*. 2022. Вип. 1. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2022_1_9
5. Королюк Т. М., Рапа Н. В. Діджиталізація документообігу на підприємстві: особливості сервісного забезпечення. *Галицький економічний вісник*. 2022. Т. 75. № 2. С. 37–45.
6. Матвеева С. В., Ткач Л. М. Інтеграція «хмарних» технологій у сучасну систему документообігу. *UNIVERSUM*. 2025. № 18. С. 85–89. URL: <https://archive.liga.science/index.php/universum/article/view/1688>
7. Прогонюк С. Проблеми та переваги системи електронного документообігу. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/21073/1/466-468.pdf>
8. Пушкар Т., Соболева Г., Славута О. Цифровізація як фактор забезпечення конкурентоспроможності підприємства. *Сталий розвиток економіки*. 2023. № 2 (47). С. 165–170. DOI: <https://doi.org/10.32782/2308-1988/2023-47-24>
9. Шимко О. А. Сучасні системи електронного документообігу в діяльності приватної компанії. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали X Всеукр. наук. студ. конф. м. Вінниця, 11 квітня 2025 р. Вінниця, 2025. С. 83–86. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/17613>

REFERENCES:

1. Vasynova N. S. (2020). Avtomatyzatsiia dokumentoobihu yak odyin zi skladnykiv protsesu didzhytalizatsii publichnoho upravlinnia v Ukraini [Automation of document flow as one of the components of the process of digitalization of public administration in Ukraine]. *Publichne upravlinnia ta mytne administruvannia – Public administration and customs administration*, 4, 39–44. (in Ukrainian).
2. Halaiko A. V. (2024). Orhanizatsiia dokumentoobihu yak zasib udoskonalennia roboty pidpriemstva [Organization of document management as a means of improving the work of an enterprise]. *Informatsiini tekhnolohii i systemy v dokumentoznavchii sferi – Information technologies and systems in the field of document management: materialy IKh Vseukr. nauk. stud. konf., m. Vinnytsia, 12 kvitnia 2024 r. Vinnytsia*, 30–33. Available at: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15871> (in Ukrainian).
3. Kovalova V. I., Mykhailenko D. H., Kuts N. V. (2025). Osoblyvosti realizatsii protsesu avtomatyzatsii dilovodstva na pidpriemstvakh Ukrainy [Peculiarities of implementation of the process of office work automation at Ukrainian enterprises]. *Problemy suchasnykh transformatsii. Serii: ekonomika ta upravlinnia – Problems of modern transformations. Series: Economics and Management*, 17. DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2025-17-04-10> (in Ukrainian).
4. Kovpaka A., Saukh I., Pavlova S. (2022). Osoblyvosti vykorystannia ERP- i CRM- system dlia avtomatyzatsii upravlinnia pidpriemstvom [Features of using ERP and CRM systems to automate enterprise management].

Ekonomika. Upravlinnia. Innovatsii. Seriia: Ekonomichni nauky – Economics. Management. Innovations. Series: Economic sciences, Vyp. 1. Available at: http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2022_1_9. (in Ukrainian).

5. Koroliuk T. M., Rapa N. V. (2022). Didzhytalizatsiia dokumentoobihu na pidpriemstvi: osoblyvosti servisnoho zabezpechennia [Digitalization of document flow at the enterprise: features of service provision]. *Halyskyi ekonomichnyi visnyk – Galician Economic Herald*, T. 75, № 2, 37–45. (in Ukrainian).

6. Matvieieva S. V., Tkach L. M. (2025). Intehratsiia «khmarnykh» tekhnolohii u suchasnu systemu dokumentoobihu [Integration of cloud technologies into a modern document management system]. *UNIVERSUM*, 18, 85–89. Available at: <https://archive.liga.science/index.php/universum/article/view/1688> (in Ukrainian).

7. Prohoniuk S. Problemy ta perevahy systemy elektronnoho dokumentoobihu [Challenges and benefits of an electronic document management system]. Available at: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/21073/1/466-468.pdf> (in Ukrainian).

8. Pushkar T., Sobolieva H., Slavuta O. (2023). Tsyfrovizatsiia yak faktor zabezpechennia konkurentospromozhnosti pidpriemstva [Digitalization as a factor of enterprise competitiveness]. *Stalyi rozvytok ekonomiky – Sustainable development of the economy*, 2 (47), 165–170. DOI: <https://doi.org/10.32782/2308-1988/2023-47-24> (in Ukrainian).

9. Shymko O. A. (2025). Suchasni systemy elektronnoho dokumentoobihu v diialnosti pryvatnoi kompanii [Modern electronic document management systems in the activities of a private company]. *Informatsiini tekhnolohii i systemy v dokumentoznavchii sferi – Information technologies and systems in the documentary sphere: materialy Kh Vseukr. nauk. stud. konf. m. Vinnytsia, 11 kvitnia 2025 r. Vinnytsia*, 83–86. Available at: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/17613> (in Ukrainian).