



Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами діяльності)

УДК 005.311:004.91:35

DOI <https://doi.org/10.5281/zenodo.16946183>

Основні етапи документообігу на підприємстві та їх оптимізація

Рябикіна Катерина Григорівна,

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, організації та управління підприємствами, Криворізький національний університет, м.

Кривий Ріг, Україна, <https://orcid.org/0000-0001-7747-558X>

Рябикіна Наталія Іванівна,

кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри економіки, організації та управління підприємствами, Криворізький національний університет, м.

Кривий Ріг, Україна, <https://orcid.org/0000-0003-3775-0019>

Прийнято: 13.08.2025 | Опубліковано: 26.08.2025

Анотація: Стаття має на меті розроблення практичних рекомендацій щодо оптимізації документообігу на підприємстві, які ґрунтуються на комплексному аналізі існуючих проблем, досвіду впровадження електронних систем та адаптації персоналу до змін, а також на оцінці економічної ефективності запропонованих рішень.

Методи. У основу дослідження покладено комплексний підхід, що поєднує теоретичні, аналітичні та емпіричні методи. Для формування теоретичної бази та визначення основних понять (документообіг, електронний документообіг, цифрова трансформація) використовувалися методи аналізу та синтезу. Застосування систематизації та узагальнення дозволило опрацювати та структурувати наукові праці вітчизняних і



міжнародних вчених, присвячені проблематиці управління документообігом. Для виявлення проблемних аспектів та оцінки ефективності різних підходів застосовувалися: метод порівняльного аналізу для зіставлення традиційного та електронного документообігу, а також для вивчення міжнародного досвіду впровадження СЕД; метод дедукції та індукції для переходу від загальних теоретичних положень до конкретних висновків щодо шляхів оптимізації; а також метод візуалізації для наочного представлення складних процесів у вигляді схем та таблиць. Такий підхід забезпечує об'єктивність, достовірність та практичну цінність отриманих результатів, а також дозволяє розробити обґрунтовані рекомендації щодо оптимізації документообігу на підприємстві.

Результати. За результатами дослідження виокремлено схему поетапного руху документів на підприємстві. Ідентифіковано низку критичних проблем, що перешкоджають ефективній роботі підприємств, зокрема: паперову бюрократію, яка уповільнює процеси та підвищує витрати; дублювання функцій, що спричиняє плутанину та втрату прозорості; суттєві затримки в погодженні, спричинені ручними операціями; а також відсутність уніфікованих стандартів оформлення документів. Запропоновано комплексний підхід до вирішення цих викликів.

Висновки. Зроблено висновок, що успішна оптимізація документообігу є багатокомпонентним процесом, який не обмежується лише впровадженням технологічних інновацій. Ключовим фактором успіху є інтеграція технологічних рішень з організаційними змінами та, що не менш важливо, належна підготовка співробітників. Дослідження також визначає напрями для подальших наукових розвідок, зокрема аналіз довгострокового впливу цифрових змін на корпоративну культуру та вивчення потенціалу інтеграції штучного інтелекту в системи управління документацією.



Ключові слова: документообіг, електронний документообіг, автоматизація управління, оптимізація бізнес-процесів, цифрова трансформація, методи оптимізації документообігу.

Main stages of document flow at an enterprise and their optimization

Kateryna Riabykina,

PhD in Economics, Associate professor, Associate professor of the Department of Economics, organization and business management, Kryvyi Rih National University, Kryvyi Rih, Ukraine, <https://orcid.org/0000-0001-7747-558X>

Nataliia Riabykina,

PhD in Economics, Associate professor, Associate professor of the Department of Economics, organization and business management, Kryvyi Rih National University, Kryvyi Rih, Ukraine, <https://orcid.org/0000-0003-3775-0019>

Abstract: *The purpose of the article is to conduct a systematic analysis of the key problems inherent in traditional document management and to substantiate ways for their effective resolution in the context of digital transformation. The work is aimed at identifying typical challenges that arise at various stages of document flow within an organization and forming a comprehensive approach to overcoming them using modern management and technological tools.*

Methods: *The research employed methods of systemic analysis, comparison, generalization, and classification. Specifically, an analysis of the stages of document flow was conducted to identify vulnerabilities, the current legislative framework of Ukraine in the field of electronic trust services was studied, and scientific approaches to optimizing document management processes were summarized.*



Results: *Based on the research results, a step-by-step document flow scheme within an enterprise was outlined. A number of critical problems hindering the effective operation of enterprises were identified, including: paper-based bureaucracy, which slows down processes and increases costs; duplication of functions, which causes confusion and a loss of transparency; significant delays in approvals caused by manual operations; and the lack of unified standards for document formatting.*

Conclusions: *It is concluded that the successful optimization of document management is a multi-component process that is not limited to the implementation of technological innovations alone. The key to success is the integration of technological solutions with organizational changes and, no less importantly, the proper training of employees. The main goal of the study—identifying problems and substantiating effective mechanisms for their resolution—was achieved. The research also identifies areas for further scientific inquiry, particularly the analysis of the long-term impact of digital changes on corporate culture and the study of the potential for integrating artificial intelligence into document management systems.*

Keywords: *document flow, electronic document management, management automation, business process optimization, digital transformation, methods of document flow optimization.*

Постановка проблеми. Ефективний документообіг є основою для успішної діяльності будь-якого підприємства, оскільки від нього залежить швидкість прийняття рішень та загальна продуктивність. Проте, у сучасності даний процес характеризується надмірною паперовою бюрократією, дублюванням функцій та повільним погодженням документів, що призводить до значних операційних і фінансових втрат. В умовах сьогоденного ринку, де швидкість та гнучкість мають вирішальне значення, ігнорування цих проблем робить підприємства менш конкурентоспроможними.



Втрата часу та фінансові збитки є одними з найгостріших проблем традиційного документообігу. Згідно з даними, на доставку вхідної кореспонденції персонал витрачає в середньому 5 годин, тоді як при використанні електронної системи цей процес займає лише 5 хвилин. Час на обробку документів може скорочуватися на 90% [1]. Це підтверджує, що традиційні методи є неефективними в сучасних реаліях. Паперовий документообіг супроводжується значними фінансовими витратами, які включають прямі витрати на папір, друк, обслуговування оргтехніки, а також логістичні витрати. Крім того, існує високий ризик втрати або пошкодження документів, що може призвести до серйозних юридичних і фінансових наслідків [2].

У той же час, розвиток інформаційних технологій відкриває широкі можливості для оптимізації документообігу, зокрема через впровадження електронних систем. Усвідомлюючи вищезазначені проблеми, український бізнес поступово переходить на електронний документообіг. Переваги цього переходу (економія часу та ресурсів) є ключовими мотиваторами [3]. Таким чином, проблема полягає в протиріччі між нагальною потребою в ефективному документообігу та існуючими недоліками традиційних систем. Це дослідження має на меті надати теоретичний і практичний аналіз, який допоможе підприємствам ефективно адаптуватися до вимог цифрового світу.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. У сучасному науковому та практичному дискурсі документообіг дедалі частіше розглядається як ключовий елемент ефективного управління підприємством. Дослідження у цій сфері зосереджені як на теоретичному осмисленні понять, так і на розробці методів їх оптимізації в умовах цифрової трансформації.

Аналіз вітчизняних нормативних джерел, зокрема Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» [4], «Про інформацію» [6] та «Про електронні довірчі послуги» [16], свідчить, що законодавство надає



базові визначення, акцентуючи увагу на процесах створення, обробки, зберігання та передавання документів, у тому числі в електронній формі. Практичні аспекти організації документообігу та його вплив на бізнес-процеси описані у матеріалах Business-broker.com.ua [17]. Наукова доктрина розширює ці дефініції. Так, Ковальська Л. А. [7] розглядає поняття «документ» крізь призму документознавства, підкреслюючи його центральну роль у фіксації ознак реальних об'єктів, а Пугаченко О. Б., Зарудна Н. Я. та Кундеус О. М. [9] трактують «документообіг» як технологічний процес руху документів.

Управлінський аспект документообігу досліджували Лепетан І. М. [8], яка зосереджується на організації діловодства та підкреслює значення уніфікації. Ваганова Л. В., Юричина І. А. і Карпанасюк О. С. [12] визначають виконання документів як форму реалізації організаційної функції управління. Павряк О. [11] та Адамик О. В. [10] аналізують маршрутизацію та облік документів як ключові механізми контролю, що забезпечують прозорість та підвищення ефективності.

В умовах цифрової трансформації особливої актуальності набувають питання переходу на електронний документообіг та його вплив на кінцеві стадії життєвого циклу документів. Гринчишин П. [13] досліджує виклики цифрового архівування, а Салівончик А. І. [14] — питання відбору документів для державного зберігання, наголошуючи на відмінності між цінними та такими, що підлягають знищенню. Проблему паперової бюрократії та її вплив на ефективність роботи підприємств окреслюють матеріали дослідження «Роль електронного документообігу у зменшенні паперової бюрократії» [15], підкреслюючи переваги ЕДО.

Огляд наукових і нормативних джерел свідчить про те, що проблематика документообігу охоплює широкий комплекс питань. Більшість досліджень наголошують на необхідності переходу до електронного документообігу, автоматизації процесів та підвищення цифрової грамотності персоналу як



ключових передумов підвищення ефективності управління підприємствами в умовах цифрової економіки. Ясінська А. І. [18] розглядає проблеми та перспективи електронного документообігу, а Білик О. В. [19] обґрунтовує сучасні підходи до впровадження ЕДО. Жежнич П., Сопрунюк О. та Марчик О. [20] аналізують засоби автоматизації, наголошуючи на стандартизації та уніфікації.

Однак, незважаючи на значну кількість публікацій, багато аспектів, пов'язаних з практичним впровадженням та оцінкою ефективності ЕДО, залишаються недостатньо висвітленими. Зокрема, у більшості досліджень бракує комплексного аналізу реального досвіду впровадження електронних систем та методик оцінки їхньої економічної ефективності. Також недостатньо вивченим є питання довгострокового впливу цифрових змін на корпоративну культуру та адаптацію персоналу, що є ключовим для успішної трансформації. Хоча зарубіжні науковці [5] (Wiese S., Lehmann J., Beckmann M.) наголошують на необхідності системного підходу до модернізації та цифровізації, їх основна увага зосереджена на зв'язку корпоративної культури з технологіями Industry 4.0, а не безпосередньо з документообігом. Це підкреслює потребу у подальшому глибокому вивченні взаємозв'язку між технологічними змінами та організаційними викликами саме у сфері документообігу.

Виділення невирішених раніше частин загальної проблеми. У сучасному бізнес-середовищі ефективний документообіг є ключовим фактором, що впливає на продуктивність і конкурентоспроможність підприємств. Однак, попри його важливість, у багатьох українських компаніях цей процес залишається неефективним, що проявляється в надмірній паперовій бюрократії, дублюванні функцій та повільному погодженні. Ця ситуація призводить до значних операційних і фінансових втрат. В існуючих дослідженнях, присвячених оптимізації документообігу, часто бракує практичного аналізу та конкретних рекомендацій. Залишаються недостатньо



вивченими такі аспекти: методики оцінки економічної ефективності впровадження електронних систем документообігу в умовах українського бізнесу, реальний досвід адаптації персоналу до нових робочих процесів, пов'язаних із цифровізацією, а також шляхи подолання опору до змін. Крім того, не розкрита специфіка впровадження стандартизованих електронних рішень з урахуванням унікальних потреб та масштабів різних підприємств. Таким чином, проблема полягає у відсутності комплексного підходу, який поєднував би теоретичні знання про переваги електронного документообігу з практичними механізмами його впровадження та оцінки результатів, що й зумовлює актуальність цього дослідження.

Формулювання цілей статті (постановка завдання). Актуальність дослідження зумовлена неефективністю традиційних систем документообігу, що призводить до паперової бюрократії, дублювання функцій та затримок у прийнятті рішень. Це вимагає системного підходу до оптимізації процесів управління документацією та адаптації підприємств до сучасних цифрових реалій.

Для досягнення цієї мети поставлено такі завдання:

1. Систематизувати теоретичні засади документообігу, проаналізувавши його поняття, види та законодавчу базу.
2. Проаналізувати поетапний рух документів для ідентифікації проблемних місць.
3. Ідентифікувати та класифікувати типові проблеми традиційного документообігу.
4. Обґрунтувати шляхи оптимізації через впровадження електронних систем, автоматизацію та навчання персоналу.

Виклад основного матеріалу дослідження. Документообіг є фундаментальною складовою системи управління будь-якого підприємства. Чіткої регламентації поняття «документообіг» в українському законодавстві



немає, проте нормотворці розкривають суть дефініції «електронний документообіг», вбачаючи що 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 [4].

Відтак, враховуючи аналіз сучасного вітчизняного законодавства, можна зазначити, що документообіг являє собою технологію руху документів з моменту їх створення або надходження до моменту завершення виконання, відправки, або передачі в архів. Цей процес являє собою безперервний потік, що забезпечує функціонування всіх підрозділів і оперативне прийняття управлінських рішень.

Варто наголосити, що в умовах сучасного ринку управління документообігом є не лише технічним процесом, а й критичним елементом ефективного управління підприємством. Науковці наголошують, що це комплексна система взаємопов'язаних процесів, спрямованих на оптимізацію інформаційних потоків. Однак, незважаючи на очевидні переваги, паперовий документообіг створює значні ризики втрати інформації, збоїв у бізнес-процесах та порушення вимог законодавства, що, у свою чергу, може призвести до серйозних фінансових і репутаційних втрат. Це підкреслює необхідність системного підходу до модернізації та цифровізації всіх етапів роботи з документацією [5].

Для глибокого розуміння предмету дослідження необхідно узагальнити розуміння поняття «документ» у сучасності та розрізняти основні види документів, які фігурують на підприємстві.

Так, на основі проведеного аналізу вітчизняного законодавства маємо характеристику поняття «документ», виходячи з якої останній являє собою



матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [6].

Однак, наукова доктрина, зокрема, дослідження, проведене Л.А. Ковальською «Історіографія, джерелознавство та спеціальні історичні дисципліни» вбачає можливість виокремити більш глибоке бачення щодо розкриття суті поняття «документ» саме у сучасності. Автор наголошує на тому, що документ є центральним у документознавстві, оскільки він фіксує ознаки реальних об'єктів. Документ виступає як предмет для цілого циклу практичних операцій з інформацією: від її створення та збору до аналізу, зберігання, пошуку, поширення та подальшого використання в суспільстві [7, с. 183].

З огляду на специфіку дослідження, а саме — документообіг на підприємстві, найдоцільнішою є класифікація документів за їх змістом та функціональним призначенням. Організаційно-розпорядча документація, як один із ключових класів управлінської документації, дозволяє систематизувати та контролювати інформаційні потоки. Вона поділяється на такі типи:

організаційну — містить правила, норми та положення, що визначають статус, структуру, штатну чисельність та функціональні обов'язки (наприклад, статут, посадові інструкції);

розпорядчу — фіксує рішення щодо основних, адміністративно-господарських або кадрових питань (наприклад, накази, розпорядження);

довідково-інформаційну — містить інформацію, яка є підставою для прийняття управлінських рішень (наприклад, акти, довідки, протоколи, службові листи) [8].

Визначивши поняття документа та його класифікацію, перейдемо до аналізу самого процесу його руху. Організація документообігу на підприємстві являє собою послідовність взаємопов'язаних етапів, кожен з



яких має своє значення. Розуміння цієї послідовності є критично важливим для ідентифікації проблемних місць та розробки шляхів оптимізації. Ефективно побудована система документообігу дозволяє не лише прискорити робочі процеси, а й забезпечити надійне зберігання інформації.

Переходячи від теоретичних аспектів до практичного аналізу, наступним кроком є розгляд основних стадій, які складають документообіг на підприємстві.

Перший і ключовий етап документообігу — це створення або отримання документа. Зазначений етап є точкою відліку всього подальшого руху документації. Він включає як процес оформлення документів усередині підприємства (наприклад, накази чи внутрішні звіти), так і їх надходження ззовні (вхідна кореспонденція, рахунки від постачальників). Від якісної організації цього початкового етапу безпосередньо залежить ефективність та швидкість усіх наступних процесів обробки документів [9].

Етап реєстрації та обліку документів є невід'ємною частиною документообігу, що настає одразу після його створення або надходження та є обов'язковим для кожного підприємства. На цьому етапі документ набуває офіційного статусу, йому присвоюється унікальний реєстраційний номер, а основні дані фіксуються в спеціальних реєстрах. Це забезпечує можливість контролювати рух документа, запобігає його втраті та є основою для подальшого зберігання інформації, гарантуючи її цілісність і достовірність [10, с. 695-696].

Після успішної реєстрації документа, його рух продовжується на етапі розгляду та погодження, де і приймаються ключові управлінські рішення. Саме тут відбувається аналіз змісту та ухвалення рішень, що визначатимуть подальші дії. Документ направляється до відповідальних виконавців, профільних спеціалістів та керівництва для розгляду, внесення правок та узгодження. У контексті сучасних систем, цей процес часто називають



маршрутизацією, що підкреслює його послідовний і контрольований рух між учасниками процесу [11, с. 188]. Належна організація цього етапу гарантує, що документ буде юридично обґрунтованим і достовірним, що безпосередньо впливає на швидкість прийняття рішень та загальну ефективність роботи підприємства.

Після успішного погодження документ переходить до ключового етапу — його виконання. Етап виконання або реалізації рішення є логічним завершенням усіх попередніх етапів документообігу та має вирішальне значення для досягнення поставлених цілей. Документ, що пройшов розгляд та погодження, стає основою для практичних дій відповідальних виконавців. Управлінське рішення є формою реалізації організаційної функції управління, а отже, виконання документа — це його безпосередня реалізація [12, с. 97]. На окресленому етапі доручення, зафіксовані у документі (наказі, розпорядженні, протоколі), переводяться в конкретні дії, контролюється дотримання термінів і досягнення запланованих результатів. Від ефективності виконання залежить не лише швидкість роботи окремих співробітників, а й загальна продуктивність підприємства.

Завершальним етапом документообігу є зберігання / архівування документів. Охарактеризований процес є критично важливим для будь-якого підприємства, оскільки він забезпечує збереження інформації, яка може знадобитися в майбутньому для довідкових, контрольних або юридичних цілей. Перехід на електронний документообіг значно зменшив обсяги паперових документів, однак, це поставило нові завдання щодо надійного архівування цифрових даних [13, с. 56-57]. Правильно організований архів, незалежно від його форми (паперовий чи електронний), гарантує безпечний доступ до інформації, її цілісність та захист від втрати. Етап зберігання завершує повний цикл документообігу і є основою для подальшого ведення діяльності підприємства.



Хоча зберігання документів і є завершальною стадією їхнього операційного циклу, він передує критичному етапу, на якому визначається їхня остаточна доля. Цей етап називається передача або знищення (за терміном зберігання) документів. Є логічним завершенням повного циклу документообігу, під час якого ухвалюється рішення про подальшу долю документації, що втратила свою оперативну цінність. Документи, термін зберігання яких вичерпано, проходять процедуру відбору, що визначає їхню остаточну долю. [14, с. 5-6]. Так, документація, яка має історичну, культурну чи практичну цінність, підлягає передачі на державне зберігання. Водночас документи, що втратили своє значення і не мають жодної цінності, підлягають процедурі знищення відповідно до встановлених правил. Цей етап є важливим для оптимізації архівних фондів, звільнення від зайвих документів та забезпечення доступу до справді цінної інформації.

Отже, документообіг на підприємстві — це послідовний, але взаємопов'язаний процес, що охоплює життєвий цикл документа від моменту його створення чи надходження до остаточного знищення або передачі на державне зберігання. Кожен з етапів має критичне значення для забезпечення ефективності управління. Ця послідовність дій гарантує, що документи не лише створюються, а й використовуються, контролюються, надійно зберігаються та, врешті-решт, правильно утилізуються, підтримуючи таким чином прозорість, достовірність та юридичну силу інформації на всіх етапах.

Для наочного представлення цього складного процесу, нижче наведено схему, яка ілюструє зв'язок та послідовність усіх етапів документообігу.



Рисунок 1. Етапи документообігу на підприємстві

Джерело: власна розробка авторів.

Завершивши аналіз основних етапів документообігу, які визначають рух документа на підприємстві, стає очевидним, що кожен із цих процесів, попри свою логічну послідовність, може містити певні вразливості. Наступним кроком у дослідженні є аналіз типових проблем документообігу, які можуть виникати на різних стадіях. Розуміння цих викликів дозволить не лише



ідентифікувати слабкі місця в системі управління, а й запропонувати дієві шляхи їхнього вирішення.

Особливе місце серед таких проблем займає паперова бюрократія. Вона не лише уповільнює робочі процеси та створює ризики втрати важливої інформації, але й підвищує операційні витрати, а також має значний негативний екологічний вплив [15].

Варто наголосити, що в Україні цей перехід активно підтримується на законодавчому рівні. Ухвалення Закону України «Про електронні довірчі послуги» стало важливим кроком на шляху до цифрової трансформації [16]. Цей закон дає можливість українцям отримувати послуги від державних органів за допомогою MobileID та BankID, спрощує ведення міжнародного бізнесу, дозволяючи вітчизняним компаніям брати участь у тендерах ЄС. Таким чином, перехід на електронний документообіг в Україні є не лише економічно вигідним, а й стратегічно важливим кроком на шляху до інтеграції в європейський цифровий простір.

Ще одним суттєвим недоліком традиційного документообігу є дублювання функцій. У багатьох організаціях одні й ті самі завдання, такі як реєстрація, перевірка та погодження документів, можуть виконуватися різними відділами або навіть кількома працівниками, що призводить до зайвих витрат часу та ресурсів. Таке дублювання створює плутанину, збільшує ймовірність помилок та уповільнює загальний процес. Окрім того, відсутність єдиної централізованої системи контролю за цими процесами ускладнює відстеження відповідальності за виконання завдань, що в підсумку знижує ефективність роботи всієї організації.

Згідно з аналізом проблем документообігу, затримки в погодженні та виконанні документів є однією з найпоширеніших перешкод, що знижують ефективність роботи підприємства [17]. Ці затримки часто спричинені великою кількістю погоджувальників, необхідністю виконання ручних дій (як-



от друк, сканування та підписування документів) та відсутністю контролю за термінами виконання. Для вирішення цих проблем рекомендується впроваджувати стандартизовані терміни погодження та налаштовувати автоматичне перенаправлення документів у разі затримки. Ці заходи допомагають значно прискорити процеси та забезпечити їх безперебійність.

Крім затримок через неоптимізовані маршрути погодження та ручні процеси, ще однією критичною проблемою є відсутність єдиних стандартів оформлення документів. Коли кожен підрозділ або співробітник створює документи за власним зразком, це призводить до плутанини, помилок та ускладнює обробку. Нестандартизовані документи вимагають додаткового часу на верифікацію, що уповільнює документообіг. Відсутність чітких правил щодо оформлення та структури документів посилює загальну неефективність.

На окресленому фоні стає очевидною необхідність оптимізації документообігу. Оптимізація вимагає комплексного підходу, що починається з ретельного вибору програмного продукту. При цьому, особливу увагу слід звертати на індивідуальні потреби компанії та її можливості, а також враховувати такі критерії вибору: мету та напрямки впровадження системи електронного документообігу, структуру та масштаби господарської діяльності, а також рівень підготовки персоналу та наявність власних ресурсів. [18].

Сучасні підходи, зокрема впровадження електронного документообігу, пропонують ефективні рішення для подолання цих викликів. Згідно з матеріалами "Наукового вісника Вінницької академії безперервної освіти", електронний документообіг дозволяє не тільки підвищити ефективність управління, але й забезпечити безперервність процесів, зменшити витрати та підвищити прозорість роботи. Перехід до цифровізації є стратегічним кроком, що дозволяє уніфікувати процеси, забезпечити надійне зберігання інформації та значно прискорити всі етапи роботи з документами [19, с. 43].



Хоча перехід на електронний документообіг не вирішує всіх проблем, оскільки документи можуть мати різну структуру та зміст. Наступним кроком має бути стандартизація та автоматизація. Сучасні засоби автоматизації дозволяють уніфікувати підходи до створення документів, використовуючи єдині шаблони. Це спрощує процес заповнення, мінімізує помилки та скорочує час на верифікацію [20, с. 398]. Таким чином, автоматизація процесів і впровадження стандартизованих шаблонів стають невід'ємною частиною ефективної системи документообігу, дозволяючи підприємству досягти максимальної продуктивності та прозорості.

Проте, варто наголосити, що навіть найсучасніші системи електронного документообігу та шаблони не будуть ефективними без належного навчання персоналу. Впровадження таких систем вимагає від співробітників нових знань і навичок. Організація регулярних тренінгів і семінарів є критично важливою для подолання опору до змін, забезпечення швидкої адаптації та виправдання інвестицій у технології.

Для практичного узагальнення виявлених проблем та запропонованих шляхів їх вирішення, розглянемо їх у табличній формі. Цей підхід дозволяє систематизувати ключові аспекти оптимізації документообігу, забезпечуючи чітке розуміння взаємозв'язку між існуючими викликами та дієвими механізмами для їх подолання.

Таблиця 1

Систематизація проблем документообігу та шляхи їх вирішення

Проблемні питання документообігу	Шляхи вирішення
Паперова бюрократія	Перехід на електронний документообіг
Дублювання функцій	Впровадження електронного документообігу з єдиною централізованою системою контролю
Затримки в погодженні та виконанні документів	Стандартизовані терміни погодження та автоматичне перенаправлення документів



Відсутність єдиного стандарту оформлення документів	Стандартизація та автоматизація процесів за допомогою єдиних шаблонів
Опір персоналу до змін та неефективне використання систем	Організація регулярних тренінгів та семінарів для навчання персоналу

Джерело: власна розробка авторів.

У підсумку, успішна оптимізація документообігу вимагає комплексного підходу, що поєднує технологічні рішення та людський фактор. Впровадження електронних систем та автоматизація процесів є дієвими інструментами, але їх ефективність безпосередньо залежить від готовності та кваліфікації персоналу. Таким чином, інвестиції в навчання є не менш важливими, ніж інвестиції в програмне забезпечення, оскільки саме вони забезпечують повноцінне використання всіх переваг цифрової трансформації.

Висновки. Ефективна організація документообігу є невід'ємною складовою успішної діяльності сучасного підприємства. Вона забезпечує своєчасне отримання, обробку та збереження інформації, створюючи основу для оперативного управління та прийняття обґрунтованих рішень. На основі проведеного дослідження було виявлено, що традиційні паперові процеси призводять до повільного погодження, дублювання інформації та низької прозорості, що спричиняє значні операційні та фінансові втрати. Впровадження сучасних технологій електронного документообігу та автоматизація процесів дозволяють суттєво скоротити часові та фінансові витрати, підвищити рівень контролю та прозорості бізнес-процесів. Однак, для досягнення максимального ефекту необхідно дотримуватися практичних рекомендацій, які включають:

1. Комплексний підхід до впровадження: перехід на ЕДО має супроводжуватися розробкою чіткої стратегії, яка включає аналіз існуючих бізнес-процесів, вибір відповідного програмного забезпечення та визначення критеріїв оцінки ефективності.



2. Навчання персоналу: інвестування в регулярні тренінги та семінари є критично важливим для подолання опору до змін і забезпечення швидкої адаптації співробітників до нових технологій

3. Стандартизація: уніфікація шаблонів документів та робочих процесів дозволяє мінімізувати помилки, скоротити час на обробку документів і забезпечити їхню юридичну силу.

Таким чином, комплексний підхід до управління документообігом, що поєднує технологічні рішення та організаційні заходи, здатний забезпечити підвищення ефективності роботи підприємства, мінімізувати ризики та створити передумови для сталого розвитку в умовах цифрової економіки. У зв'язку з цим, подальші дослідження можуть бути зосереджені на таких напрямках

1. Аналіз довгострокового впливу: дослідження довгострокового впливу цифрових змін на корпоративну культуру, мотивацію персоналу та рівень його задоволеності.

2. Інтеграція штучного інтелекту: оцінка перспектив і можливостей інтеграції технологій штучного інтелекту та машинного навчання в системи документообігу для автоматизації аналізу даних, класифікації документів та прогнозування ризиків.

Список використаних джерел

1. М.Е.Doc. 5 причин, чому паперовий документообіг у минулому. Блог бухгалтера. 2019. URL: <https://medoc.ua/blog/5-prichin-chomu-paperovij-dokumentoobig-u-minulomu> (дата звернення: 12.08.2025).

2. Softline. Головні аргументи за електронний документообіг: 5 причин відмовитись від паперових документів. 2023. URL: <https://www.softline.kiev.ua/news/holovni-arhumenty-za-elektronnyi->



dokumentoobih-5-prychyn-vidmovytys-vid-paperovykh-dokumentiv.html (дата звернення: 12.06.2025).

3. IQusion. Електронний документообіг у юридичному бізнесі: переваги та виклики. 2024. URL: <https://iqusion.com/ua/news/elektronnyi-dokumentoobih-u-iurydychnomu-biznesi-perevahy-ta-vyklyky.html> (дата звернення: 12.06.2025).

4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 № 851-IV : станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 12.06.2025).

5. Wiese S., Lehmann J., Beckmann M. Organizational culture and the usage of Industry 4.0 technologies: evidence from Swiss businesses. *Journal of Economics and Statistics*. 2024. Vol. 242, № 1. P. 1–28. DOI:10.48550/arXiv.2412.12752.

6. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII : станом на 14 черв. 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 12.06.2025).

7. Ковальська Л. А. Поняття «документ» в історичному документознавстві. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія «Історія»*. 2021. Вип. 1 (44). С. 179–185. DOI: 10.24144/2523-4498.1(44).2021.232542.

8. Лепетан І. М. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 39. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49>.

9. Пугаченко О. Б., Зарудна Н. Я., Кундеус О. М. Визначення терміну «документооборот» у законодавчих актах і літературних джерелах. *Економіка та суспільство*. 2023. Вип. 47. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-57>.

10. Адамик О. В. Інформаційна технологія зведеного обліку. Сучасні проблеми обліку, аналізу, аудиту й оподаткування суб'єктів господарської діяльності: теоретичні, практичні та освітні аспекти: збірник наук. праць



за матеріалами II Всеукр. наук.-практ. конф. (29-30 березня 2018 року).
Дніпро: НМетАУ, 2018. С. 693–697.

11. Павряк О. Маршрутизація та процеси життєвого циклу внутрішніх електронних документів. *Society. Document. Communication*. 2019. Вип. 7. С. 183–196. DOI: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2019-7-183-196>.

12. Ваганова Л. В., Юричина І. А., Карпанасюк О. С. Управлінське рішення як форма реалізації організаційної функції державного управління. *Економічні науки*. 2022. Вип. 302 (1). С. 16. DOI: <https://doi.org/10.31891/2307-5740-2022-302-1-16>.

13. Гринчишин П. Архівне зберігання документів в умовах переходу на електронний документообіг. *Фінанси, облік, банки*. 2024. № 4 (81). С. 50–59. DOI: <https://doi.org/10.35774/sf2024.04.050>.

14. Салівончик А. І. Відбір документів на державне зберігання: теорія і практика: кваліфікаційна робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр» за освітньо-професійною програмою «Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Луцьк, 2025. 50 с.

15. Роль електронного документообігу у зменшенні паперової бюрократії - Бізнес новини Донецька. 62.ua. URL: <https://www.62.ua/list/505226> (дата звернення: 12.06.2025).

16. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII : станом на 18 груд. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 12.06.2025)

17. Документообіг — що це таке і як він працює. URL: <https://business-broker.com.ua/blog/dokumentobih-shcho-tse-take-i-iak-vin-pratsiuie> (дата звернення: 12.06.2025).



18. Ясінська А. І. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. *Молодий вчений*. 2022. • № 11 (111). • С. 128–134. DOI: 10.32839/2304-5809/2022-11-111-27.

19. Білик О. В. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування»*. 2023. Вип. 4. С. 38–45. URL: <https://doi.org/10.32782/2786-5681-2023-4.06>.

20. Жежнич П., Сопрунюк О., Марчик О. Аналіз сучасних засобів автоматизації роботи з електронною документацією. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія: Комп'ютерні науки*. 2012. Вип. 732. С. 395–398. URL: <https://science.lpnu.ua/scsit/all-volumes-and-issues/volume-732-2012/analiz-suchasnih-zasobiv-avtomatizaciyi-roboti-z> (дата звернення: 12.06.2025).