

**Кандагура К. С.,**  
кандидат наук з державного управління, доцент  
**Сухіна К. І.,**  
здобувачка вищої освіти  
Державний торговельно-економічний університет,  
м. Київ

## **ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ**

Цифрова трансформація сучасних організаційних систем зумовлює необхідність переходу до інструментів, що забезпечують підвищення швидкості, прозорості та якості управлінських процесів. Одним із ключових механізмів такої трансформації є електронний документообіг (ЕДО), який замінює традиційні паперові процедури та формує нові стандарти роботи з документами. ЕДО сприяє оптимізації управлінських рішень, мінімізації ресурсних витрат і підвищенню загальної ефективності діяльності організацій у державному та приватному секторах [3; 4].

Традиційний паперовий документообіг супроводжується значними витратами часу та ресурсів, ризиком втрати даних і дублювання інформації. На противагу цьому електронний документообіг забезпечує автоматизацію створення, погодження, підписання та зберігання документів, що підвищує оперативність управлінських рішень і спрощує контроль за їх виконанням [3; 5]. Цифрові сервіси також забезпечують стандартизацію процедур, уніфікацію маршрутів документів та зменшення кількості ручних операцій, що значно підвищує прозорість управління [6; 7].

ЕДО є центральним елементом цифрової трансформації управлінських процесів і дозволяє скоротити час обробки документів, завдяки автоматизованим алгоритмам реєстрації та погодження [3]. Система фіксує всі дії з документами, що сприяє прозорості та простежуваності прийнятих рішень [4]. Серед ключових переваг також: скорочення витрат на друк і архівування [5], удосконалення контролю виконання завдань через моніторинг і автоматичні сповіщення [6], можливість віддаленої роботи в режимі реального часу – особливо важлива для організацій із розгалуженою структурою [3].

Процес упровадження електронного документообігу включає кілька етапів: аналіз чинної моделі документообігу та визначення проблемних зон; вибір програмного забезпечення відповідно до функціональних і правових вимог [1; 2]; навчання персоналу та формування навичок роботи зі стандартами ЕДО [3; 4]; тестування та інтеграцію системи з іншими інформаційними ресурсами; налаштування політик безпеки й доступів; подальший моніторинг результативності та оптимізацію процесів [5; 6].

ЕДО широко застосовується в державному й приватному секторах. У державному управлінні України ефективно функціонують системи «Вчасно»,

«М.Е.Дос» та «Дія.Документообіг», що забезпечують централізовану реєстрацію документів, контроль виконання завдань та інтеграцію з державними реєстрами [1; 2; 3]. У приватному секторі ЕДО автоматизує внутрішні процеси та взаємодію з контрагентами, зокрема через інтеграцію з CRM-системами та бухгалтерськими платформами, що пришвидшує договірну роботу й обмін фінансовими документами [5; 6].

Водночас упровадження електронного документообігу супроводжується низкою викликів: опором персоналу змінам та недостатнім рівнем цифрової культури, ризиками інформаційної безпеки, високими початковими витратами на технічну модернізацію та ліцензування, потребою правової сумісності різних систем і відповідності державним стандартам електронного підпису й архівування [3; 4; 7].

Електронний документообіг є одним із ключових чинників підвищення ефективності управлінських процесів у сучасних організаціях. Він забезпечує прискорення обробки документів, прозорість і контрольованість управління, оптимізацію використання ресурсів та розвиток цифрових компетентностей персоналу. Досягнення максимального ефекту можливе лише за умови інтегрованого підходу, який поєднує технологічні рішення з організаційною адаптацією, навчанням персоналу та нормативно-правовою підтримкою. Комплексне впровадження ЕДО створює передумови для сталого розвитку управлінських процесів у цифровому середовищі та підвищує конкурентоспроможність організацій у довгостроковій перспективі.

#### **Список використаних джерел**

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV // Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
2. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII // Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
3. Беляєв, Ю. В. Електронний документообіг як складова інформаційно-комунікаційної інфраструктури управління // Державне управління: удосконалення та розвиток. 2021. № 10. URL: <https://www.dy.nayka.com.ua>
4. Білик, О. «Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління» (2023). URL: <https://journals.academ.vinnica.ua/index.php/eco-pa/article/view/>
5. Лепіш, Н. Я., Грищук, А. Б. Електронний документообіг: приватно правові та публічно правові аспекти. 2023. URL: <https://dspace.uzhnu.edu.ua/items/a5ca72c1-f6e5-4242-a8bb-97b59587a95b>
6. Фещенко, Є., Ганбарова, Д. Особливості ведення електронного документообігу суб'єктами господарювання в сучасних умовах. 2023. URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/5766>
7. Нормативно правові аспекти електронного документообігу в системі державного управління сектору оборони держави. 2023. URL: <https://aspects.org.ua/index.php/journal/article/view/1112>