

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Острозька Академія»
Навчально-науковий інститут міжнародних відносин та національної безпеки
Кафедра інформаційно-документних комунікацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

на засіданні кафедри

інформаційно-документних комунікацій

(протокол № __ від _____ 2024 р.)

Завідувач кафедри ____ Ганна ОХРИМЕНКО

Кваліфікаційна робота

на здобуття освітнього ступеня магістра

на тему:

**«Система впровадження інноваційних технологій у документаційному
забезпеченні на прикладі різних організаційних структур (міжнародний
досвід для України)»**

Виконала здобувачка групи МІАКМ-21

освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та комунікативний
менеджмент»

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Палічук Катерина Святославівна

Керівник: доктор філософії (Phd),

ФЕДОРУК Олеся Михайлівна

Рецензент - доктор економічних наук,
професор, Донецький національний
університет імені Василя Стуса

АНІСІМОВА Ольга Миколаївна

Острог, 2024

Графік виконання кваліфікаційної роботи на другому (магістерському) рівні вищої освіти

№ п/н	Види та етапи робіт	Термін виконання	Підпис наукового керівника
1	2	3	4
1	Вибір теми, закріплення її на кафедрі та визначення наукового керівника	До 15.10. 2023 р.	
2	Складання графіка роботи над темою і узгодження його з науковим керівником	жовтень-листопад 2023 р.	
3	Вивчення джерел, літератури, суспільних реалій, матеріалів архівів, періодичних видань; збір та узгодження фактів, даних	листопад-грудень 2023 р.	
4	Складання плану кваліфікаційної роботи й узгодження його з науковим керівником	січень 2024 р.	
5	Формування концепції, написання вступу й теоретичного розділу роботи	січень-березень 2024 р.	
6	Написання дослідницької частини кваліфікаційної роботи	березень-серпень 2024 р.	
7	Завершення рукопису кваліфікаційної роботи та ознайомлення наукового керівника з її першим варіантом	вересень-жовтень 2024 р.	
8	Повне завершення кваліфікаційної роботи, оформлення її та подання на відгук наукового керівника	жовтень 2024 р.	
9	Подання роботи на кафедру	до 20.11.2024 р.	
10	Проведення попереднього захисту	21.11. 2024 р.	
11	Подання рецензії на кафедру	до 15.11. 2024 р.	
12	Захист кваліфікаційної роботи	20 грудня 2024 р.	

Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти _____ Катерина ПАЛІЧУК

Науковий керівник _____ Олеся ФЕДОРУК

ЗМІСТ

ВСТУП	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ	7
1.1. Поняттєво-категорійний апарат дослідження	7
1.2. Нормативно-правове регулювання впровадження інноваційних технологій у документаційному забезпеченні.....	17
Висновки до першого розділу	29
РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ МІЖНАРОДНОГО ДОСВІДУ ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ	31
2.1. Досвід впровадження інноваційних технологій у документаційному забезпеченні Європейських країн та США.....	31
2.2. Роль інноваційних технологій у документаційному забезпеченні в сучасних організаціях України	46
Висновки до другого розділу	55
РОЗДІЛ 3. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УКРАЇНИ	57
3.1. Адаптація міжнародного досвіду (кращі практики Європи, досвід США) для організаційних структур України	57
3.2. Розробка пропозицій та рекомендацій для покращення документаційного забезпечення різних організаційних структур України	71
Висновки до третього розділу	88
ВИСНОВКИ	90
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	93
ДОДАТКИ	99

ВСТУП

Актуальність дослідження. Впровадження інноваційних технологій документального забезпечення, особливо на основі міжнародного досвіду, для України є дуже актуальним через світову тенденцію до діджиталізації та потреби в ефективному документообігу. Традиційні паперові методи обмежують ефективність роботи та створюють проблеми з безпекою та дотриманням нормативних вимог. Вивчаючи найкращі практики систем електронного документообігу з розвинутих країн, Україна може покращити прозорість, оптимізувати адміністративні процеси та забезпечити цілісність даних у різних організаційних структурах, підтримуючи свої цілі модернізації.

Метою цього дослідження є аналіз та адаптація передового міжнародного досвіду впровадження інноваційних технологій у системи управління документацією з метою підвищення ефективності, прозорості та безпеки даних у різних організаційних структурах в Україні.

Об'єкт дослідження - впровадження інноваційних технологій у документальному забезпеченні.

Предмет дослідження - організаційні структури, на прикладі яких розглядається впровадження інноваційних технологій для застосування в Україні.

Відповідно до об'єкта, предмета й мети дослідження сформульовано такі **завдання**:

1. На основі аналізу правової, наукової та спеціальної літератури визначити сучасний стан нормативно-правового регулювання документального забезпечення в організаційних структурах України.

2. Проаналізувати загальні характеристики впровадження інноваційних технологій у документальному забезпеченні в організаціях України.

3. Теоретично обґрунтувати міжнародний досвід використання інноваційних технологій у документальному забезпеченні, зокрема в Європі та США.

4. Розкрити шляхи адаптації міжнародних практик для покращення документаційного забезпечення організацій в Україні.

5. Схарактеризувати ключові підходи та перспективи впровадження інноваційних технологій для підвищення ефективності документаційного забезпечення в українських організаціях.

Методи дослідження. У дослідженні застосовувалися різні методи, включаючи аналіз, синтез, узагальнення, історичний, статистичний, порівняння та порівняльно-правовий методи, кібернетичний метод. Аналіз і синтез вивчення теоретичних засад досліджуваної проблеми в літературі та про процеси документування, а узагальнення допомогло отримати всеосяжні висновки. Історичний метод дозволив простежити еволюцію практик впровадження інноваційних технологій у документаційному забезпеченні. Статистичний аналіз був використаний для аналізу статистичних даних про впровадження інноваційних технологій у документаційному забезпеченні у Європі та США. Порівняльний та порівняльно-правовий методи допомогли дослідити відмінності та подібності між міжнародними та українськими практиками, а кібернетичний метод допоміг проаналізувати роль автоматизованих систем та механізмів зворотного зв'язку в управлінні документами.

Наукова новизна здобутих результатів полягає у розробці посібника із впровадження інноваційних технологій, який систематизує та популяризує сучасні інноваційні технології у сфері документаційного забезпечення, такі як системи електронного документообігу, штучний інтелект, хмарні сервіси, роботизована автоматизація процесів і блокчейн. Цей інформаційно-методичний інструмент пропонує доступний формат подання інформації для ознайомлення організацій з перевагами та можливостями впровадження таких технологій у свою діяльність. Посібник сприяє підвищенню обізнаності про інноваційні рішення, які можуть оптимізувати робочі процеси, мінімізувати операційні витрати, підвищити точність і безпеку документообігу, а також

звільнити ресурси для стратегічних завдань, тим самим формуючи більш ефективне та конкурентоспроможне бізнес-середовище.

Практичне значення. Завдяки впровадженню найкращих міжнародних практик це дослідження надає організаціям в Україні інструменти для оптимізації управління документами, підвищення безпеки даних і підвищення прозорості операцій. Ці вдосконалення можуть призвести до зменшення адміністративних витрат, швидшого доступу до інформації та більшої відповідності правовим стандартам, сприяючи більш ефективній та стійкій системі документообігу.

Апробація результатів дослідження. Висвітлено у науковій статті: «Міжнародний досвід і стандарти впровадження інноваційних технологій у документаційне забезпечення організацій України» [9, с. 94]. Також брала участь у VIII Всеукраїнській науково-практичній конференції, де представила тези доповіді на тему: «Міжнародні стандарти та рекомендації щодо впровадження інноваційних технологій в документаційному забезпеченні (міжнародний досвід для України)» [10, с. 95].

Структура та обсяг магістерської роботи. Обумовлена логікою розгляду теми. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел і літератури (50 найменувань, з них 30 іноземною мовою) та додатків. Загальний обсяг дипломної роботи становить 106 сторінок, з них 85 сторінок основного тексту. Робота містить 5 додатків на 8 сторінках та 19 рисунків на 16 сторінках.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1 Поняттєво-категорійний апарат дослідження

Інноваційні технології є важливим елементом сучасних підходів у документаційному забезпеченні, що спрямовані на вдосконалення системи організації та управління документами в організаційних структурах. Основною метою впровадження інноваційних технологій є забезпечити ефективну роботу таку як, збір, обробку, зберігання та передачу документів. Тому одним із важливих елементів використання інноваційних технологій у документаційному забезпеченні є впровадження систем електронного документообігу та управління електронними документами. Ці системи дозволяють спростити та автоматизувати процеси створення, обробки та зберігання документів та забезпечують швидкий доступ до потрібної інформації. Проте успішне впровадження інноваційних технологій вимагає не лише якісного технічного забезпечення та кваліфікованих кадрів, а й особливості роботи конкретної організації та їх потреб. Тому, варто адаптувати інноваційних технології згідно потреб та документаційних процесів в організації. Основні терміни у цій сфері, такі як, «документ», «інноваційні технології», «управління документацією», «електронний документ», «документаційне забезпечення», «система електронного документообігу».

Для кращого розуміння важливості інноваційні технологій у документаційному забезпеченні, варто дослідити основні поняття у цій сфері. Одним із таких понять є «документ», який в контексті інформаційних технологій виходить починає сприйматися не як звичайний матеріальний носій інформації, але й як цифровий об'єкт, який можна легко створити, передати, зберегти та відслідкувати його виконання за допомогою комп'ютерних систем. Дослідження поняття «документ», також дозволить

встановити взаємозв'язок між інформаційними технологіями та різними аспектами роботи управління документацією у організації.

Поняття «документ» бере своє коріння у індоєвропейській мові та з латини «documentum», трактується як « те, що вчить, або ж повчальний приклад». Пізніше поняття набуло більш офіційного значення і почало означати «письмовий доказ» або «доказ, підкреслений з книги, що підтверджують записи, офіційні акти» та використовувалось таким чином до 19 століття. В українській мові поняття документ стали використовувати за часів Петра I в значенні ділових паперів, що мали правове (юридичне) значення, тобто слугували доказом чийхось прав, підтвердженням законності певних дій [18, с. 96]. Згодом поняття набуло більш широкого значення та стало виходити за рамки звичайного матеріального носія інформації.

Пізніше значення «документ» було розглянуте бельгійським письменником і документалістом Полем Отле, який вважається визнаним основоположником документації – науки про сукупність документів і галузі практичної діяльності. Він розглядав документ, як матеріальне відображення діяльності людей, що фіксує соціальні, наукові, життєві події, ідеї, дії та почуття, що були важливими у вчинках і поведінці як окремої людини, так і суспільства загалом. Таким чином, його трактування охоплювало будь-які носії інформації, включаючи як матеріальні так і нематеріальні носії передачі інформації, також до цього відносяться усі ті джерела інформації, що були об'єктами зберігання бібліотек, інформаційних і бібліографічних служб, відомств, архівів та музеїв [20, с. 96].

У дослідженні проблеми документації Г. Швецова-Водка звертає увагу на те, що від середньовіччя до кінця XIX століття поняття «документ» використовувалося для усіх видів «писемних свідчень», тобто документ не розглядається лише як історичний документ, але як і важливий елемент соціальних, правових та юридичних відносин. Особливу увагу звертали на офіційні або державні документи, що підтверджували встановлення певних

суспільних відносин та мали значення в правовій сфері, розкриваючи докази чи підтверджуючи виконання певних прав та обов'язків.

Актуальним є розробка та уточнення характеристик нормативно-правового визначення поняття «документ» в Україні та ряді міжнародних країн, включаючи його зміст та обсяг:

- Закон України «Про інформацію» визначає поняття «документ» як матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі [17, с. 95];

- ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення (62089). Трактуює поняття документ, як записана інформація, яка може розглядатися як одиниця під час здійснення інформаційної діяльності [7, с. 94];

- Закон Франції (Loi n° 2000-719 du 1 août 2000 modifiant la loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la liberté de communication) № 2000-767 від 1 серпня 2000 року про архіви визначає поняття «документ» як будь-який носій інформації, який був створений, отриманий або зібраний в рамках діяльності публічної адміністрації та який має цінність для документування її діяльності [42, с. 98].

- Закон Німеччини (Bundesarchivgesetz (BArchG)) «Про федеральні архіви» визначає поняття «документ» як будь-який носій інформації, який був створений в рамках діяльності федеральних органів влади та який має цінність для документування їх діяльності [49, с. 99].

- Кодексі про архівно-документальну спадщину Іспанії (Código de Archivos y Patrimonio Documental) поняття «документ» трактується як будь-який носій інформації, який має історичну, культурну, наукову, технічну, юридичну або адміністративну цінність [24, с. 96].

У різних нормативно правових актах «документ» визначається як носій інформації, для зберігання та передачі цінної інформації. Незважаючи на різницю у формулюваннях, основною ідеєю залишається те, що документи мають вирішальне значення для запису та передачі важливої інформації.

У другій половині ХХ століття, із розвитком інформаційних технологій та появою комп'ютерів, поняття документа стало ще ширшим. Одним із ключових аспектів цього розвитку стало поняття електронного документа. Згідно із ISO 15489-1:2016 Information and documentation. Records management» (Інформація та документація. Управління документацією), електронний документ – це документ, створений, збережений, переданий та отриманий у цифровій формі. Він має ті ж властивості, що й традиційні документи, але додатково характеризується можливістю автоматизованого оброблення, миттєвої передачі та зберігання в електронних архівах [38, с. 98].

Британський дослідник Девід Леві у своїй роботі Scrolling Forward: Making Sense of Documents in the Digital Age (Прокручування вперед: осмислення документів у цифрову епоху) підкреслював важливість переходу від паперових до електронних документів. Він розглядає електронні документи як цифрові об'єкти, що мають ті ж основні функції та характеристики, що й традиційні паперові документи, але додатково можуть автоматизовано обробляти передавати та зберігати документи в електронному форматі. Він наголошує на важливості електронних документів у сучасному світі, де швидкість доступу до інформації та співпраця між суб'єктами є ключовими чинниками. Девід Леві також наголошував на необхідності забезпечення автентичності, цілісності та конфіденційності електронних документів, що є критично важливими для їх юридичної сили [25, с. 96].

Трактування поняття «документ» можна знайти у В. Я. Дорохова, який визначає його як письмовий акт встановленої або загальноприйнятої форми, складений певними та компетентними установами, підприємствами, організаціями, посадовими особами, а також громадянами для викладення відомостей про факти або посвідчення фактів, які мають юридичне значення, або для підтвердження прав та обов'язків. В. Я. Дорохов у своїй роботі визначає «документ» як письмовий акт, що має встановлену або загальноприйнятну форму. Він створюється компетентними установами, підприємствами, організаціями, посадовими особами та громадянами для

відображення або посвідчення фактів з юридичним значенням, а також для підтвердження прав і обов'язків [6, с. 94].

У 1930–1940 роках відбулася революція у створенні та управленні записати, що поклало початок для створення систем управління документацією. Після Другої світової війни Сполучені Штати зіткнулися з проблемою зростання обсягів службових документів, саме тому постала потреба у ефективного управління документами у організації. Потреба у системі підході до роботи з документами призвела до появи терміну «управління документацією». Однак термін не мав сталого трактування у більшості країн, що спочатку призводило до певної плутанини у поняттях.

У 1970–1980-х роках, в умовах активного розвитку новітніх технологій, відбулися суттєві зміни у підходах до організації та управління документами, що сприяло виникненню терміну «документаційне забезпечення». Це поняття поступово замінювало традиційне «діловодство» з низки причин. По-перше, стрімка автоматизація та механізація процедур обробки документів зробили процес документообігу більш технологічно насиченим. Це вже виходило за межі звичних канцелярських функцій, характерних для діловодства, і потребувало більш сучасного терміну для опису нових можливостей та функцій документообігу.

По-друге, «діловодство» стало асоціюватися виключно з рутинною адміністративною роботою, яка не завжди передавала стратегічну важливість процесів документування для управління організацією. Новий термін, «документаційне забезпечення», точніше підкреслював важливість документів як управлінського ресурсу, що впливає на ефективність і зручність робочих процесів.

По-третє, для забезпечення сумісності з міжнародною термінологією використовувались зарубіжні поняття, такі як «records management» і «documentation», які хоч і частково відображали функції документаційного забезпечення, не враховували всіх особливостей українського підходу до обробки та управління документами. Тому виникла потреба у введенні нового

терміну, який би відображав специфіку національної документаційної системи та був близьким до міжнародних аналогів.

Початкове розуміння «документаційного забезпечення» включало низку функцій: це документування діяльності державних органів у різних формах, контроль за якістю і кількістю створених документів, упорядкування процесів підготовки, зберігання та користування документами, а також забезпечення зберігання документів, їхнє знищення чи архівація. Крім того, важливим аспектом стало функціонування технічних засобів, які дозволяли обробляти та зберігати документи [2, с. 94].

Документаційне забезпечення Л. Скібіцька визначає як комплекс операцій з готовими документами: приймання документів, попередній розгляд, реєстрація, подання на розгляд керівництвом, контроль виконання, формування у справи, використання у довідково інформаційній роботі, визначення термінів зберігання, передача в архів, подальше використання або їх знищення [6, с. 94].

Таким чином, поняття «документаційного забезпечення» було суттєво наближене до закордонних аналогів, проте воно зберігало національні особливості і з часом трансформувалося у ширше поняття «документаційне забезпечення управління» [2, с. 94].

У літературі, наприклад, зустрічається термін «Record Keeping», який означав виробництво та зберігання інформації як повного, точного та достовірного свідоцтва управлінської діяльності.

У Німеччині вживали термін «Schriftgutverwaltung» у значенні «управління письмовими документами», що має відмінності від українського тлумачення цього терміну. А в у Франції та Великобританії використовували терміни «gestion des documents» та «Records Management» відповідно, що означали «управління документами».

Дослідники ще не дійшли до однотайного визначення терміну «управління документацією». Проте все більше актуальності набуває поняття «управлінське документознавство» як наукової дисципліни, що розробляє

теорію управлінського документа, досліджує його походження та розвиток, а також практичні аспекти створення та функціонування. Це підкреслює важливість інтеграції новітніх технологій в управління документацією для підвищення її ефективності [3, с. 94].

Управління документацією, як і інші наукові терміни, охоплює сукупність понять, що формують власну терміносистему. Особливо актуальним є розуміння сутності цього поняття. «управлінське документознавство» – це наукова дисципліна, яка розробляє теорію управлінського документа, вивчає його генезис та еволюцію, практику створення та функціонування [3, с. 94]. Терміносистема управлінського документознавства включає ряд основних понять, таких як «управління» та «управління документацією». В. Бездрабко трактує термін «управління» як сукупність дій керуючого об'єкта, спрямованих на створення оптимальних умов функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань [3, с. 94].

Актуальною є думка Л. Білоус, яка зазначає, що «управління документацією» – це система діловодства, в основу якої покладено принципи економічності, ефективності, широке використання нових інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент документації як ресурсу управління з урахуванням домінантних інтеграційних тенденцій у суспільному процесі [4, с. 94].

Серед великої кількості наукових праць, що присвячені терміну «управління документацією», питання трактування та дослідження цього поняття залишається недостатньо вивченим. Після аналізу наукових підходів можна зазначити, що сутність «управління документацією» розглядається як послідовний етап у системі діловодства, який вимагає ефективності, інноваційних рішень та системного підходу у виконанні всіх функцій управління документами.

У другій половині 20-го століття управління документацією знову трансформується через появу електронних документів та початок впровадження інноваційних технологій у організаціях. Кількість документів

продовжувала збільшуватися та традиційні системи документообігу почали поступатися, що почало вимагало нових технологій та методів управління електронними документами. Інноваційні технології значно змінили спосіб створення, зберігання та обміну інформацією, що привело до виникнення електронних архівів та систем управління документами, які дозволяли швидше та ефективніше обробляти величезні обсяги даних.

Управління електронними документами включає в себе використання програмного забезпечення для створення, зберігання, пошуку та керування документами в електронному форматі. Це допомагає організаціям оптимізувати свої робочі процеси, зменшити витрати на паперовий документообіг та підвищити продуктивність [46, с. 99].

Таким чином, у сучасному контексті поняття «документ» вже не обмежується лише матеріальним носієм інформації. Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», електронний документ трактується як документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа [15, с. 95].

А. В. Чучковська у своїй праці «Правове регулювання господарських договорів, що вчиняються через мережі електрозв'язку» трактує поняття документ як документ, утворений певними та компетентними установами, підприємствами, організаціями, посадовими особами, а також громадянами. Зміст цього документа становлять юридично значимі відомості про події та явища, що відбуваються у суспільстві, державі й навколишньому природному середовищі, зафіксовані на електронному носії (магнітний диск, лазерний диск тощо), який використовується для запису та зберігання інформації за допомогою електронно-обчислювальної техніки [12, с. 95].

М. В. Ларін трактує поняття «електронний документ» спираючись на загальний термін «документ» та визначає його як інформація, зафіксована певним чином із можливістю її ідентифікації. Особливості електронного

документа відповідають загальному визначенню документа, тому немає необхідності вводити новий термін для його позначення [11, с. 95].

А. В. Ткачов має схожий погляд на трактування поняття «електронний документ», виходячи з загального поняття «документ», яке розуміється як будь-який матеріальний носій інформації, призначений для її передачі в часі і просторі. Він вважає, що електронний документ є логічним продовженням традиційного документа, адаптованого до сучасних технологій. Електронний документ, на думку Ткачова, зберігає основні характеристики документа, такі як здатність зберігати, передавати та відображати інформацію, проте використовує електронний носій замість паперу чи інших носіїв інформації [6, с. 94].

З огляду на сучасні реалії, управління електронними документами стає критично важливим для ефективного функціонування організацій. Перехід до електронної форми документів вимагає впровадження нових технологій і систем, які дозволяють ефективно зберігати, передавати та обробляти інформацію.

Саме тому впровадження систем електронного документообігу (СЕД) відіграють ключову роль в ефективній роботі організацій. Вони забезпечують створення, зберігання, пошук та обробку електронних документів, допомагаючи організаціям оптимізувати свої робочі процеси. Системи електронного документообігу сприяють зменшенню витрат на паперовий документообіг, підвищенню продуктивності праці та забезпеченню більшого рівня безпеки і захисту інформації. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає поняття електронного документообігу як сукупність процесів, які включають створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Ці процеси виконуються з використанням перевірки цілісності документів і, при необхідності, з підтвердженням факту їх одержання [15, с. 95].

У сучасному інформаційному середовищі управління електронними документами є критично важливим аспектом для ефективної роботи організацій. Впровадження систем електронного документообігу дозволяє оптимізувати процеси створення, зберігання та обміну документами, що сприяє підвищенню продуктивності та зменшенню витрат. Такі системи забезпечують не лише ефективне управління інформацією, але й підвищують рівень безпеки і надійності обробки документів в цифровому середовищі.

Впровадження систем електронного документообігу є частиною ширших інноваційних процесів, які оптимізують роботу організацій, зменшують витрати та підвищуючи їх ефективність. Однак для досягнення розвитку організації потребують більш широкого впровадження інноваційних технологій, що охоплює стратегічні підходи до інвестицій та створення нових ринків.

Людмила Федулова у своїй праці «Інноваційна діяльність в Україні: сучасний стан, виклики та тенденції розвитку» розглядає інноваційні технології як інструмент стимулювання продуктивності та підприємницької активності, зокрема в малих та середніх підприємствах. Вона наголошує на стратегічному значенні інновацій, які сприяють створенню нових ринків та підвищують конкурентоспроможність. Л. Федулова підкреслює важливість міжнародної співпраці та необхідність постійного інвестування в інновації, яке гарантує стійкі позитивні результати для економіки України, а також наголошує на тому, що інноваційна діяльність потребує комплексної оцінки її результатів та державної підтримки для розвитку на місцевому рівні [21, с. 92].

Ставничою Н. І. та Савчук Л. М. у статті «Сучасні тенденції інноваційної діяльності в Україні» трактують поняття інноваційних технологій як ключовий елемент для розвитку економічної стійкості й конкурентоспроможності українських організацій. Автори аналізують різноманітні аспекти інновацій, акцентуючи увагу на необхідності створення сприятливого середовища для інноваційної діяльності, яке включає державну

підтримку, сприяння науковим розробкам, а також розширення співпраці між науковими установами та підприємствами.

Особливістю трактування інноваційних технологій їх роботі є акцент на впливі на зниження залежності економіки від зовнішніх факторів та адаптацію до швидких змін у світових ринках. Зокрема, Ставничка та Савчук відзначають важливість інтеграції сучасних технологій, таких як цифровізація та автоматизація, у виробничі процеси. Вони також звертають увагу на те, що впровадження інновацій не тільки підвищує ефективність організацій, але й сприяє створенню нових робочих місць та зростанню економічної активності, що позитивно впливає на загальний стан економіки України [19, с. 96].

1.2 . Нормативно-правове регулювання впровадження інноваційних технологій у документаційному забезпеченні

Важливим елементом для роботи будь якої-якої ефективної організації є ефективне впровадження інноваційних технологій сферу управління документами. Незалежно від того, чи це державний чи приватний сектор, здатність ефективно управляти, обробляти та зберігати документи має важливе значення для підтримки прозорості, скорочення витрат та підвищення ефективності в межах організації. Саме тому важливо, щоб організації надавали пріоритет впровадженню інноваційних технологій у системах управління документами. Такі технології , як системи електронного документообігу, хмарні середовища для зберігання даних та автоматизовані інструменти обробки даних, мають важливе значення для забезпечення ефективної роботи з документами. Можливість швидкого доступу, редагування та обміну документами не лише покращує робочий процес, але й вдосконалює процеси прийняття рішень, надаючи своєчасну та точну інформацію.

З огляду на тенденцію до впровадження інноваційних технологій, організаціям важливо залишатися на крок попереду, так впровадження схожих

технологій, має підтримуватися добре розробленою нормативно-правовою базою. Для України впровадження міжнародних практик у сфері управління документами має важливе значення для покращення ефективності адміністрування та захисту даних. Переймаючи досвід країн, які успішно інтегрували цифрові рішення, Україна може уникнути поширених помилок.

Країни Європейського Союзу активно працюють над впровадження інноваційних технологій та розробкою необхідної нормативно-правової бази для підтримки цих досягнень. Ці зусилля спрямовані на забезпечення безперешкодної інтеграції інноваційних технологій у процеси документаційного забезпечення, сприяючи підвищенню ефективності, прозорості та безпеки в різних секторах.

Країни Європейського Союзу, працюють над розробкою ґрунтовного нормативно-правового забезпечення для послідовного впровадження систем документаційного забезпечення. Такі правила дозволяють забезпечити якісну правову базу, необхідну організаціям для переходу від традиційних паперових процесів до електронного документообігу, забезпечуючи, що ці сучасні системи є не лише ефективними, але й безпечними. Зважаючи на це міжнародні стандарти відіграють важливу роль в забезпеченні найкращих практики в управлінні документами.

Одним із найважливіших стандартів у цій сфері є ISO 15489 Information and documentation – Records management (Інформація та документація – Управління записами) [37, с. 98]. Цей стандарт забезпечує основу для управління документацією, що має важливе значення для організацій, які прагнуть впровадити інноваційні технології у структуру документообігу.

Стандарт ISO 15489 був вперше опублікований у 2001 році Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO) та складається з двох частин: ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management. Part 1: Concepts and principles (Інформація та документація - Управління документацією - Частина 1: Концепції та принципи) [37, с. 98] ISO 15489-2:2016 та ISO 15489-2:2016 Information and Documentation - Records

Management - Part 2: Guidelines (Інформація та документація - Управління документацією - Частина 2: Настанови). У першій частині викладені принципи та рекомендації щодо управління документацією, зокрема створення, зберігання та управління документацією протягом його життєвого циклу. Друга частина містить настанови щодо застосування цих принципів у практичному контексті, пропонуючи детальні рекомендації щодо ефективного впровадження та управління системами управління документацією.

Стандарт ISO 15489-1:2016 надає ряд рекомендацій для організацій щодо впровадження інноваційних технологій у системи документаційного забезпечення. Одне з основних застосувань ISO 15489-1:2016 - це інтеграція з системами електронного документообігу. Оскільки організації переходять від паперових систем до систем електронного документообігу, вкрай важливо, щоб вони підтримували однаковий рівень контролю та управління своїми записами. ISO 15489-1:2016 містить настанови, необхідні для розробки політики управління документацією, яка може бути інтегрована з системами електронного документообігу, гарантуючи, що електронні документи належним чином створюються, та зберігаються відповідно до законодавчих і нормативних вимог.

Ще одним важливим елементом для роботи з електронними документами та системами електронного документообігу є електронний підпис, що є ключовим компонентом для сучасних систем управління документами. Він дозволяє організаціям укладати юридично обов'язкові угоди без необхідності використання фізичних документів. ISO 15489-1:2016 підтримує використання електронних підписів, забезпечуючи основу для управління документами, що включають в себе цифрові підписи, які надійно зберігають інформацію закріплену в документі та можуть бути автентифіковані у майбутньому. Крім того, використовуючи рекомендації у стандарті організації можуть впроваджувати ЕЦП (електронний цифровий підпис) та перевіряти їх валідність, що має важливе значення для перевірки цілісності документа. [36, с. 98].

Однією з головних переваг стандарту ISO 15489-1:2016 є його гнучкість та адаптивність для різного роду структурних підрозділів у організації. Принципи що описані в стандарті можуть бути інтегровані, як у великі та багато структурні організації чи невеликі відділи в межах організації, можуть бути застосовані для створення індивідуальної системи управління документацією, яка відповідає конкретним потребам організації. Наприклад, у великих організаціях зі складною структурою ISO 15489-1:2016 може бути орієнтиром для розробки централізованої системи управління документацією, яка забезпечить узгодженість між різними відділами підрозділами. У менших організаціях стандарт можна використовувати для створення більш впорядкованого процесу управління документацією, який можна масштабувати і розвивати разом з організацією [36, с. 98].

ISO 15489-1:2016 відіграє ключову роль в організації впровадження інноваційних технологій у свої системи управління документацією. Він надає ряд рекомендацій, для створення, обробки, ведення та знищення документів, він гарантує, що організації можуть управляти своїми документами ефективно, безпечно та відповідно до вимог законодавства.

Ще одним важливим стандартом, що регулює управління метаданими в документації, є Стандарт ISO 23081-2:2021 Information and documentation – Records management processes – Metadata for records (Інформація та документація – Процеси управління записами – Метадані для записів). Стандарт має важливе значення для організацій, що прагнуть вдосконалюватися та впроваджувати інноваційні технології у системи документаційним забезпеченням, оскільки він описує основні принципи для забезпечення належного опису, управління та збереження документів у цифровому середовищі. ISO 23081-2:2021 встановлює основні принципи до управління метаданими, що допомагають організаціям створювати та структурувати свої записи та після зберігати, що є важливим для збереження їхньої цілісності та надійності.

Міжнародний стандарт включає два розділи – перший розділ підкреслює важливість використання метаданих управління у діяльності організацій, розглядає різні типи метаданих і закладає основи для їхнього управління в рамках процесів. Він не встановлює строгих регламентів для метаданих управління записами, оскільки ці регламенти можуть варіюватися залежно від рівня організації. Таким чином, ISO 23081-2:2021 пропонує настанови для створення, управління та використання метаданих в управлінні документами. Другий розділ більше зосереджений на технічних аспектах стандарту, хоча він не визначає конкретні елементи метаданих, він окреслює загальні типи, необхідні для управління записами відповідно до певних вимог. Цей підхід дозволяє організаціям бути гнучкими в управлінні документами. Крім того, стандарт містить пояснення основних схем метаданих для управління записами, практичні рекомендації щодо їх впровадження та управління ними протягом часу в організації.

Важливим елементом стандарту є системи електронного документообігу, які дозволяють створювати, обробляти, редагувати та зберігати документи в електронному вигляді. ISO 23081-2:2021 містить рекомендації щодо визначення та застосування метаданих в системах електронного документообігу, гарантуючи, що кожен документ буде належним чином описаний та класифікований. Проте варто зважати на те, що впровадження схожих систем може відрізнятись у залежності від розміру інформації.

У великих організаціях управління документацією є досить складним завданням через наявність багатьох структурних підрозділів. Стандарт ISO 23081-2:2021 передбачає розробку узгодженого набору елементів метаданих, які можна використовувати в різних структурних підрозділах, з метою стандартизувати документи та роботу з ними, що допоможе ефективно та прозоро керувати ними. Окрім, того стандарт надає рекомендації, щоб інтегрувати управління метаданими в існуючі системами, такі як системи

електронного документообігу, щоб автоматизувати роботу та зменшити помилки.

Для організацій меншого розміру провадження схожих систем, може мати певні складнощі, через обмежені ресурси, тому важливо мати ефективну та масштабовану стратегію управління метаданими. ISO 23081-2:2021 пропонує гнучкий підхід, який можна адаптувати до потреб малих підприємств. Він рекомендує починати з базового набору елементів метаданих і розширювати їх у міру зростання бізнесу, що дозволить поступово створювати комплексну систему. Автоматизовані інструменти для управління метаданими, які можна інтегрувати з хмарними системами документообігу, допомагають оптимізувати свої процеси та підтримувати узгоджене застосування метаданих [38, с. 98].

ISO 23081-2:2021 підкреслює роль систем управління електронними документами в ефективному створенні, обробці, редагуванні та зберіганні електронних документів. Також він надає рекомендації щодо визначення та застосування метаданих у системах, гарантуючи належний опис та класифікацію документів. Крім того, ISO 23081-2:2021 підтримує ефективне управління метаданими, надаючи чіткі вказівки та гнучкі стратегії, які можна адаптувати до потреб як великих, так і малих організацій, забезпечуючи узгодженість та ефективність управління документами.

З початком активного використання електронних документів у організаціях постала потреба у стандартизованих рекомендаціях для забезпечення автентичності, надійності та довготривалого доступу до цих документів стала надзвичайно важливою. Стандарт ISO 15801:2017 Document management — Electronically stored information — Recommendations for trustworthiness and reliability (Документообіг - Інформація, що зберігається в електронному вигляді - Рекомендації щодо достовірності та надійності) надає перелік рекомендацій для організацій щодо управління інформацією, що зберігається в електронному вигляді, акцентуючи увагу на інформаційній цілісності та достовірності інформації протягом тривалого часу [41, с. 98].

Рекомендації описані у стандарті спрямовані на забезпечення управління електронними документами таким чином, щоб підтримувати їх цілісність, автентичність і доступність протягом усього життєвого циклу. У стандарті розглядаються різні аспекти управління документами, включаючи створення, зберігання, пошук, обробка, та знищення електронних документів.

Міжнародний стандарт ISO 15801:2017 вирішує кілька важливих проблем, з якими стикаються організації в управлінні електронними документами. Насамперед, він створює міцну основу для побудови надійних і безпечних систем управління документами, незалежно від технологій, що використовує організація. Крім того, стандарт підвищує цілісність даних, надаючи рекомендації щодо збереження точності, повноти та узгодженості електронних документів, навіть при використанні передових технологій, таких як штучний інтелект. Це особливо важливо, оскільки ці технології все більше інтегруються в бізнес-процеси, створюючи нові ризики для цілісності даних. Також ISO полегшує дотримання нормативних вимог, узгоджуючись з іншими відповідними міжнародними стандартами, такими як ISO 27001 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements (Інформаційна безпека, кібербезпека та захист приватності - Системи управління інформаційною безпекою - Вимоги), який зосереджений на управлінні інформаційною безпекою. Дотримуючись цих настанов, організації можуть гарантувати, що системи управління документами не тільки відповідають юридичним вимогам, але й підтримують надійність і достовірність, необхідні ефективної роботи організації надалі [39, с. 98].

Стандарт ISO/IEC 38507:2022 Information technology — Governance of IT — Governance implications of the use of artificial intelligence by organizations (Інформаційні технології - Управління ІТ - Наслідки використання організаціями штучного інтелекту для управління) забезпечує основу для управління штучним інтелектом в організаціях [40, с. 98]. Цей стандарт відіграє важливу роль у формуванні того, як організації можуть безпечно та

ефективно інтегрувати штучний інтелект у свою діяльність та документаційні процеси. Стандарт наголошує, що використання штучного інтелекту створює нові виклики для управління через їхню складність, потребу в прозорості. Стандарт ISO/IEC 38507:2022 описує передові практики для узгодження та використання штучного інтелекту з ширшими принципами корпоративного управління, гарантуючи, що процеси прийняття рішень залишаються підзвітними та прозорими. Це особливо важливо в умовах обмеженого доступу до інформації, де організації повинні дотримуватися правових норм і гарантувати, що автоматизація процесів документообігу та прийняття рішень на основі штучного інтелекту відповідає стандартам і правовим нормам.

Крім того, стандарт пропонує організаціям створити механізми управління для оцінки ризиків, управління системами штучного інтелекту протягом усього їхнього життєвого циклу та забезпечення відповідності цих технологій існуючим ІТ- та бізнес-стратегіям. В управлінні документацією це може передбачати створення протоколів, які гарантують, що інструменти штучного інтелекту, які використовуються для автоматизації класифікації, пошуку або архівування документів, регулярно перевіряються на відповідність нормам захисту даних.

Таким чином, ISO/IEC 38507:2022 забезпечує систему управління, яка допомагає організаціям зменшити ризики та підвищити підзвітність під час впровадження штучного інтелекту у роботу, що є дуже актуальним з огляду на законодавчі та регуляторні вимоги в управлінні документацією. Він гарантує, що інновації в галузі штучного інтелекту відповідають юридичним вимогам і стандартам корпоративного управління, сприяючи відповідальному та безпечному підходу до впровадження нових технологій у процеси документування [40, с. 98].

Одним із ключових нормативно-правових актів, що лежать в основі цифрової трансформації, є Regulation (EU) No 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive

1999/93/EC (Постанова (ЄС) № 910/2014 Європейського Парламенту та Ради від 23 липня 2014 року про електронну ідентифікацію та довірчі послуги для електронних транзакцій на внутрішньому ринку та про скасування Директиви 1999/93/ЄС) [47, с. 99]. Цей документ встановлює правову основу для електронної верифікації (eID) та довірчих послуг, які є важливими елементом сучасних операцій.

Постанова № 910/2014 забезпечує детальну правову структуру для використання електронних підписів в Європейському Союзі. Він поділяє електронні підписи на три рівні: прості електронні підписи, складні електронні підписи та кваліфіковані електронні підписи. Також документ надає кваліфікованим електронним підписам таку ж юридичну силу, як і звичайним підписам, забезпечуючи їх юридичну силу в усіх державах-членах ЄС, що дозволяє організаціям впевнено підписувати документи у електронному вигляді.

Окрім електронних цифрових підписів, постанова № 910/2014 також охоплює електронні документи. Вона регламентує, що електронні документи, які належним чином підписані та засвідчені, визнаються юридично рівними до паперових документів. Це є ключовим елементом, для широкого впровадження систем електронного документообігу у межах організацій для переходу від паперового до електронного документообігу. Такий перехід дозволить організація краще оптимізувати процес управління документообігом, а саме процес створення, обробки, виконання та зберігання документів.

Ще одним важливим елементом постанови № 910/2014 є підтримка до впровадження систем електронного документообігу по всьому ЄС. Такі системи дозволяють організаціям ефективно та безпечно управляти документами, зберігати та контролювати їх виконання. Забезпечуючи правову базу, яка гарантує автентичність, цілісність та неможливість відмови від електронних документів, постанова сприяє ширшому впровадженню систем електронного документообігу в організаціях. Це не лише підвищує

ефективність, але й забезпечує відповідність законодавчим та нормативним вимогам у різних юрисдикціях ЄС. Постанова № 910/2014 встановлює чіткі стандарти для електронних підписів, документів і систем електронного документообігу, що відіграє важливу роль у впровадженні сучасних інноваційних технологій у роботу організацій [48, с. 99].

На протипагу міжнародним стандартам Україна також активно працює над модернізацією нормативно-правової бази для підвищення ефективності, прозорості та відповідності в організаціях. Нормативно-правове забезпечення у сфері документаційного забезпечення та впровадження інноваційних технологій активно розвивається. В той час як міжнародні стандарти забезпечують комплексну основу для впровадження інноваційних технологій для систем управління документами, що може слугувати орієнтиром для покращення українського законодавства.

Одним із основних законів, що регулює використання електронних документів є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 1 вересня 2022 року [15, с. 95].

Цей закон регулює процеси створення, передачі, отримання, зберігання, обробки, використання та знищення електронних документів. У другому розділі закону наведено визначення терміну «електронний документ», який описується як документ, інформація в якому зберігається у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити. Відповідно до положень, електронний документ може бути представлений у візуальній формі, придатній для зчитування його змісту людиною. Крім того, у третьому розділі закону визначається термін «електронний документообіг», який охоплює сукупність процесів, пов'язаних із створенням, обробкою, відправкою, передачею, отриманням, зберіганням, використанням та знищенням електронних документів, із забезпеченням перевірки їх цілісності та, за необхідності, підтвердженням факту отримання таких документів. Варто підкреслити, що електронний документообіг сприяє зменшенню документаційних потоків, оскільки реєстрація документів виконується лише

один раз; паралельні операції дозволяють скоротити час роботи з документами та підвищити ефективність їх виконання; використання єдиної системи документаційної інформації допомагає уникнути дублювання документів; забезпечується контроль за створенням і виконанням документів; скорочується час на передачу та отримання відповідних документів [15, с. 95].

Ще одним важливим нормативним актом є Закон України «Про електронний цифровий підпис» від 7 грудня 2018 року, який регулює використання електронного цифрового підпису (ЕЦП) у різних сферах діяльності організацій [14, с. 95]. Закон визначає електронний цифровий підпис як різновид електронного підпису, створеного в результаті криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується, дозволяючи підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється з використанням відкритого ключа.

Електронний цифровий підпис є важливим інструментом для забезпечення автентичності та цілісності електронних документів, відповідаючи вимогам Закону України «Про електронний цифровий підпис». У різних організаціях України ЕЦП використовується для підписання електронних документів, таких як накази, заяви, договори, акти тощо, а також для аутентифікації користувачів, які мають доступ до певних ресурсів та документів, зокрема в електронних системах управління інформацією. Електронний цифровий підпис забезпечує захист документів від несанкціонованих змін, які можуть бути внесені під час передачі даних між користувачами.

Для використання ЕЦП організаціям необхідно мати відповідний сертифікат ключа ЕЦП та програмне забезпечення, яке дозволяє підписувати документи. Таке програмне забезпечення зазвичай надається в рамках систем управління документами у організації. Важливо зазначити, що електронний цифровий підпис має таку ж юридичну силу, як і власноручний підпис або

печатка, за умови дотримання певних вимог: підпис підтверджується за допомогою посиленого сертифіката ключа і надійних засобів цифрового підпису; під час перевірки використовується чинний на момент підписання посилений сертифікат ключа та особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Разом з тим, варто прийняти до уваги Закон «Про захист персональних даних», який регулює обробку та захист персональних даних у різних сферах діяльності [16, с. 95]. Цей закон встановлює правові засади збору, зберігання, використання та розкриття персональних даних, забезпечуючи дотримання та захист прав осіб на недоторканність приватного життя. Відповідно до закону, персональні дані визначаються як будь-яка інформація, що стосується фізичної особи, яка ідентифікована або може бути ідентифікована, а їх обробка повинна здійснюватися у спосіб, що забезпечує безпеку та конфіденційність даних.

Закон передбачає, що персональні дані можуть оброблятися лише за згодою суб'єкта даних або за певних умов, передбачених законом, наприклад, для виконання договору або захисту життєво важливих інтересів. Організації зобов'язані вживати відповідних технічних та організаційних заходів для захисту персональних даних від несанкціонованої або незаконної обробки, випадкової втрати, знищення або пошкодження.

Крім того, закон підкреслює важливість прозорості та підзвітності при обробці персональних даних. Суб'єкти даних мають право бути поінформованими про те, як обробляються їхні дані, мати доступ до своїх персональних даних, а також вимагати виправлення або видалення, якщо дані є неточними або більше не є необхідними для цілей, для яких вони були зібрані. Організації також повинні гарантувати, що персональні дані обробляються тільки для законних цілей і що вони не зберігаються довше, ніж це необхідно.

Щоб відповідати вимогам Закону «Про захист персональних даних», організації повинні призначити відповідального за захист даних, проводити

регулярну оцінку ризиків і забезпечити, щоб усі працівники, які працюють з персональними даними, пройшли навчання з принципів захисту даних. Недотримання закону може призвести до значних штрафів та інших правових наслідків. Ця законодавча база має вирішальне значення для забезпечення відповідального поводження з персональними даними та захисту прав осіб у цифрову епоху.

Таким чином можна простежити, що ряд міжнародних стандартів та Українські нормативно-правові акти підкреслюють важливість збереження цілісності, автентичності та доступності документів за допомогою надійного управління документами. Також реалізація міжнародних практик дозволить українським організаціям впроваджувати інноваційні технології у системи документаційного забезпечення та покращувати ефективність роботи організацій. Інтеграція світових стандартів з українським законодавством має важливе значення для підвищення прозорості, безпеки та ефективності управління документацією в різних організаційних структурах.

Висновки до першого розділу

Впровадження інноваційних технологій є важливим складовою для ефективної роботи організацій різного рівня. Нормативно-правова база визначає основні поняття та терміни, пов'язані з управлінням документами, такі як: «документ», «інноваційні технології», «управління документацією», «електронний документ», «документаційне забезпечення», «система електронного документообігу».

Інноваційні технології відіграють ключову роль у вдосконаленні документаційного забезпечення в організаціях. Використання електронних систем управління документами (EDMS) не лише автоматизує процеси створення, обробки та зберігання документів, але й значно підвищує ефективність роботи, знижуючи ризик помилок та забезпечуючи дотримання правових вимог. Адаптація технологій до специфічних потреб організацій

дозволяє оптимізувати документообіг, покращити доступ до інформації та забезпечити стратегічну цінність документації як ресурсу для управління. Таким чином, інноваційні технології стають основою для розвитку сучасного документаційного забезпечення, що сприяє підвищенню конкурентоспроможності та ефективності організацій.

Важливим елементом міжнародних стандартів є провадження інноваційних систем управління документаційного забезпечення, задля підвищення ефективності та прозорості роботи організацій різного типу. Також вони надають рекомендації для впровадження систем електронного документообігу та використання електронних цифрових підписів з метою покращення безпеки та точності управління документами. Зокрема, ці системи дозволяють зменшити ризики, пов'язані з фізичним зберіганням документів, такими як втрата чи пошкодження, та забезпечують легкий доступ до інформації.

Міжнародні стандарти рекомендують інтеграцію нових технологій, таких як автоматизовані системи управління документацією, для оптимізації документообігу. Це включає автоматизацію процесів створення, зберігання, пошуку та обробки документів, що дозволяє зменшити витрати часу та ресурсів, а також покращити точність і швидкість виконання задач.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ МІЖНАРОДНОГО ДОСВІДУ ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ

2.1. Досвід впровадження інноваційних технологій у документаційному забезпеченні Європейських країн та США

Одним із ключових напрямків діяльності будь якої компанії є управління документами, що створюються щодня. Традиційний документообіг не здатний відповідати швидким змінам та вимогам ринку, які ставлять перед компаніями потребу бути більш гнучкими та сучасними. Тому організаціям необхідно впроваджувати системи документаційного забезпечення управління, що дозволить їм створювати, зберігати та архівувати документи. Впровадження систем електронного документообігу сприяє значному покращенню ефективності роботи, автоматизуючи рутинні завдання та зменшуючи ймовірність людських помилок. Такі системи дозволяють компаніям швидко обробляти великі обсяги документів, що забезпечує швидший доступ до інформації та спрощує процеси прийняття рішень. Крім того, електронний документообіг забезпечує високу ступінь безпеки даних завдяки можливості впровадження сучасних систем захисту і контролю доступу [31, с. 97].

Управління документами у Європі зазнало значного розвитку наприкінці 19-го століття, коли Едвін Гренвілл Зайбельс винайшов вертикальну файлову систему в 1898 році. Ця система дозволила передбачала ручну реєстрацію документів та значні витрати часу на і управління документами. Однак така система була недостатньо ефективною через значні часові витрати на обробку документів і ризики їх втрати [50, с. 99].

У 1980-х роках відбувся переломний момент з появою систем обробки зображень документів, які оцифрували паперові документи та покращили управління документами в організаціях. Розвиток інноваційних технологій

сприяло вдосконаленню систем управління документами, запровадивши централізоване зберігання та створивши системи електронного документообігу. Це дозволило краще контролювати документи, в межах організаціях, що стало значною перевагою в протипагу з попередніми системами [50, с. 99].

Однією з найважливіших інновацій в управлінні документами є розробка СЕД (систем електронного документообігу). Саме СЕД дозволяє організаціям зберігати документи у електронному вигляді та отримувати до них доступ, таким чином підвищуючи швидкість та ефективність інформаційних потоків. Такі системи займають центральне місце в сучасному підході до управління документами, оскільки вони надають сховище, де документи можна організувати, отримати до них доступ, контролювати та зберігати. Широке впровадження СЕД зумовлене потребою в більш досконалих методах обробки зростаючого обсягу документів.

На протипагу паперовому документообігу, електронний документообіг має низку переваг, особливо з точки зору підвищення ефективності управління інформацією в організації. Забезпечуючи легкий доступ до документів, дозволяючи співробітникам швидко знаходити потрібну інформацію. Системи електронного документообігу часто включають розширені функції, такі як контроль версій документів, відстеження метаданих та управління робочими процесами, які сприяють кращій організації документів та покращенню співпраці між учасниками проекту. Крім того, системи електронного документообігу дозволяють здійснювати віддалений доступ, що має вирішальне значення в сучасному глобальному взаємопов'язаному робочому середовищі.

Використання систем електронного документообігу зменшує залежність від паперових документів, що призводить до зниження операційних витрат. Компанії, які впровадили СЕД, можуть ефективніше відстежувати документи і гарантувати, що вони працюють з найактуальнішими версіями файлів, зменшуючи кількість помилок і

дублювання. Крім того, впровадження систем електронного документообігу сприяє дотриманню регуляторних вимог завдяки збереженню чіткого аудиторського сліду доступу до документів та їх модифікацій.

Однак з рядом переваг системи електронного документообігу також і маю ряд недоліків. Малі та середні підприємства в Європі, особливо в Іспанії та інших південно європейських країнах, повільніше впроваджують ці технології, ніж інші європейські країни. Таке небажання часто пов'язане з вартістю впровадження таких систем, необхідністю культурних змін в організаціях та складнощами інтеграції системи електронного документообігу з існуючими процесами та робочими потоками. Для малих і середніх підприємств, бюджет яких може бути обмеженим, початкові витрати на впровадження СЕД можуть стати значною перешкодою. Крім того, зміна робочих практик, необхідна для ефективного використання СЕД, може викликати опір з боку співробітників, які звикли до традиційних методів роботи з документами.

У багатьох європейських країнах великі організації та державні органи охочіше впроваджують систем електронного документообігу, де задіяні численні зацікавлені сторони. Підвищення ефективності в таких умовах є значними, оскільки це забезпечує централізовану систему, де всі партнери можуть отримати доступ до необхідних документів, скорочуючи час, витрачений на пошук інформації або роботу із застарілими версіями [30, с. 97].

Проте з появою та розвитком систем управління документами постала потреба їх регулювання. Значним кроком у цьому напрямку стало впровадження таких стандартів, як MoReq2, який усунув попередні обмеження в управлінні документами, також надавши рекомендації щодо відповідності програмного забезпечення та ведення документації у організації. MoReq2 забезпечив більш детальні вимоги до функціональності систем, включаючи забезпечення довгострокового зберігання, управління версіями та забезпечення відповідності правовим і регуляторним вимогам [52, с. 99].

На сьогодні різні європейські країни демонструють неоднорідний ступінь зацікавленості в системах електронного документообігу залежно від розміру організації, внутрішньої структури компанії та потреб у співпраці із зовнішніми партнерами. Наприклад, Італія та Фінляндія демонструють вищий інтерес до впровадження інноваційних технологій у роботу документаційного забезпечення управління, тоді як такі країни, як Словенія та Чеська Республіка мають дещо меншу зацікавленість у цьому.

Впровадження цифрових технологій на європейських підприємствах суттєво підтримує процеси документування, підвищуючи продуктивність та організаційну ефективність. ЄС прагне, щоб до 2030 року 90% організацій досягли хоча б базового рівня цифровізації, а 75% компаній використовували передові технології, такі як хмарні обчислення, аналіз великих даних і штучний інтелект. Індекс цифрової інтенсивності оцінює ці цифрові можливості, ранжуючи компанії за шкалою від «дуже низького» до «дуже високого» рівня використання цифрових технологій. (Рис. 2.1)

До 2023 року майже 59% підприємств ЄС досягли базового рівня цифрової інтенсивності, хоча організацій відставали від великих підприємств. Близько 58% організацій досягли базового цифрового рівня, і лише 4% досягли дуже високого рівня. Це свідчить про наявність простору для зростання, особливо в частині вдосконалення цифрової інфраструктури для покращення документообігу та доступності інформації в секторі [28, с. 97].

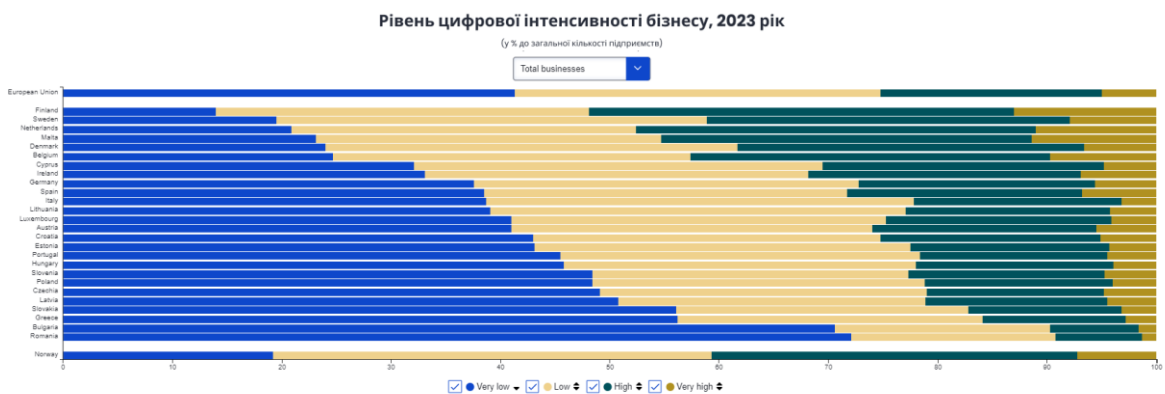


Рис. 2.1. Рівень цифрової інтенсивності в бізнесі, 2023 рік

Джерело: [28, с. 97].



Рис. 2.3. Бізнеси, що використовують технології штучного інтелекту, 2023 рік

Джерело: [28, с. 97].

Ця статистика підкреслює сильні позиції Фінляндії у впровадженні інноваційних технологій, що відображає її прагнення до цифрової трансформації та ефективності роботи у різного роду організацій. Завдяки високим темпам впровадження хмарних обчислень і штучного інтелекту Фінляндія продовжує залишатися лідером у використанні технологій для вдосконалення бізнес-процесів і документообігу. На противагу Фінляндії, Італія не займає такі передові місця то досить повільно впроваджують інноваційні технології у роботу організації.

Такі стандарти, як IFC (Industry Foundation Classes) та стандарти ISO для обміну документами, мають важливе значення для забезпечення сумісності між різними системами, та рекомендацій щодо їх впровадження. Використовуючи стандартизовані формати, організації по всій Європі можуть гарантувати, що їхні документи можуть бути легко поширені та зрозумілі всім залученим сторонам, незалежно від конкретного програмного забезпечення або платформи, яку вони використовують у своїй діяльності. Така можливість взаємодії особливо важлива у великих, багатонаціональних проектах, де партнери з різних країн, які використовують різні системи, повинні ефективно співпрацювати.

Майбутнє електронного документообігу в Європі, особливо в ймовірно, буде визначатися подальшим розвитком хмарних технологій і штучного інтелекту (ШІ). Хмарні платформи систем електронного документообігу

набувають все більшого поширення, оскільки вони пропонують гнучкість, масштабованість і менші початкові витрати порівняно з традиційними серверними системами. Ці платформи дозволяють організаціям безпечно зберігати свої документи та отримувати до них доступ з будь-якої точки світу, що особливо вигідно для міжнародної співпраці.

Штучний інтелект і машинне навчання також відіграватимуть важливу роль у майбутньому електронного документообігу, автоматизуючи такі завдання, як класифікація, пошук і вилучення документів. Системи зі штучним інтелектом можуть аналізувати великі обсяги документів і витягувати потрібну інформацію набагато швидше, ніж це може зробити людина, що сприятиме ефективнішому прийняттю рішень та управлінню проектами.

Використання роботизованих автоматизованих процесів (Robotic Process Automation - RPA) стала важливим інструментом у сучасних організаціях, особливо в оптимізації систем електронного документообігу. RPA передбачає використання програмних «роботів», які імітують дії людини в системах для виконання повторюваних завдань, таких як введення даних, сортування документів і перевірка відповідності. Така автоматизація дозволяє суттєво заощадити час, оскільки роботи RPA можуть виконувати завдання швидко і точно, не вимагаючи внесення змін до існуючої інфраструктури.

Однією з головних переваг RPA є швидкість та ефективність, завдання можуть обробляти набагато швидше та цілодобово виконувати повторювані та рутинні завдання. Ця можливість дозволяє працівникам зосередитися на більш цінній роботі, такій як аналіз і стратегічне планування, що підвищує загальну продуктивність в організації. Ще однією перевагою є зменшення операційних ризиків, що допомагає усунувати ручні помилки, особливо при введенні даних і обробці документів, де навіть незначні помилки можуть мати значні наслідки. Забезпечуючи постійну точність, RPA знижує ці ризики і підвищує надійність даних, що є важливим для дотримання нормативних і регуляторних стандартів. Наприклад, у таких секторах, як фінанси чи охорона здоров'я, де цілісність даних є критично важливою, RPA допомагає підтримувати

відповідність вимогам, автоматизуючи аудиторські сліди та відстежуючи зміни в документах.

RPA також забезпечує прозорість в управлінні даними, оскільки роботи дотримуються певних робочих процесів і реєструють кожен крок, організації отримують чітке уявлення про процеси роботи з документами. Така прозорість уможливорює покращення моніторингу та звітності, що полегшує проведення аудитів і допомагає організаціям підтримувати підзвітність. В системах електронного документообігу RPA може автоматично класифікувати, тегувати та зберігати документи на основі попередньо визначених правил, що полегшує пошук та видалення документів, підвищуючи таким чином прозорість організації. RPA також може інтегруватися з існуючими системами для витягування або переміщення даних між додатками без необхідності додаткової ІТ-підтримки, створюючи таким чином безперебійний потік інформації. Крім того, RPA може підтримувати архівування та пошук документів, гарантуючи, що документи зберігаються в потрібних місцях, і полегшуючи відстеження версій документів та їхніх модифікацій [13, с. 95].

Ще однією інноваційною технологією є Microsoft 365 Copilot - це трансформаційний інструмент, який поєднує можливості великих мовних моделей, таких як OpenAI GPT-4, з організаційними даними в Microsoft Graph і набором програм Microsoft 365, зокрема Word, Excel, PowerPoint і Teams. Ця інтеграція дозволяє Copilot допомагати користувачам, розуміючи вхідні дані природною мовою і перетворюючи їх на дієві ідеї та інструменти для підвищення продуктивності. Використовуючи машинне навчання та штучний інтелект, Copilot допомагає створювати чернетки, візуальні інсайти даних, керувати електронною поштою та покращувати командну роботу в інтуїтивно зрозумілий і безперешкодний спосіб.

У системах електронного документообігу Microsoft 365 Copilot відіграє важливу роль, оптимізуючи створення документів, підвищуючи точність і спрощуючи аналіз даних. У таких програмах, як Word і Excel, він може автоматизувати повторювані завдання, надавати підказки на основі даних і

навіть допомагати зі складними маніпуляціями з даними. Наприклад, в Excel Copilot може виконувати розширений аналіз даних або генерувати інсайти, не вимагаючи від користувачів написання складних формул або коду. Це економить час і підвищує точність даних, що особливо корисно для завдань, які вимагають ретельного введення або аналізу даних.

Інтеграція Copilot у Microsoft 365 як помічника зі штучним інтелектом - це більше, ніж просто інструмент для підвищення продуктивності, це фундаментальний перехід до розумної автоматизації документообігу та співпраці в режимі реального часу. Він надає унікальну перевагу завдяки глибокій інтеграції з екосистемою користувача та бізнес-даними, що дозволяє організаціям отримувати більше користі від своїх документів і оптимізувати робочі процеси. Ця можливість є особливо інноваційною в СЕД, де вона допомагає зменшити ручну роботу, знижує ризик людських помилок і прискорює прийняття рішень на основі даних у різних відділах [46, с. 99].

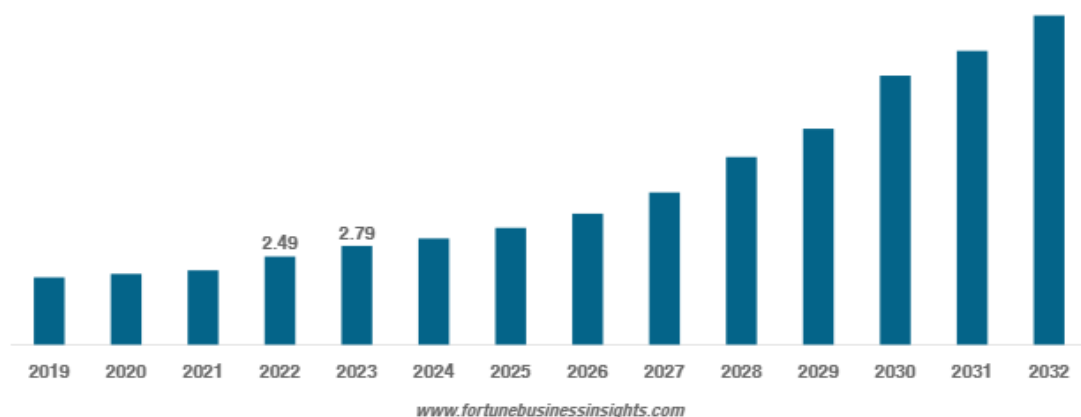
Впровадження інноваційних технологій у документаційне забезпечення Європи значно покращило роботу з документами в організаціях. Системи електронного документообігу надають численні переваги, включаючи підвищення ефективності, покращення співпраці та посилення відповідності нормативним вимогам. Однак залишаються проблеми, особливо для малих і середніх підприємств, пов'язані з вартістю, складністю та опором від працівників. Тим не менш, з постійним розвитком технологій і зростаючою стандартизацією, майбутнє документаційного забезпечення в Європі виглядає багатообіцяючим, пропонуючи ще більше можливостей для ефективної роботи організацій.

На противагу європейським країнам, де значна увага до систем управління зумовлена дотримання нормативно правових документів та міжнародних стандартів. Сполучені штати Америки мають дещо відмінний підхід до впровадження інноваційних технологій. Хоча багато систем мають спільні риси, проте США наголошують на ефективності та суворому дотриманні нормативно-правових стандартів.

Багато організацій у США впроваджують системи управління документами, для оптимізації робочих процесів, автоматизації повторюваних завдань і скорочення виробничих витрат. Впровадження інноваційних технологій у документаційне забезпечення США зазнало значної еволюції, особливо в умовах, коли організації прагнуть підвищити ефективність, зменшити витрати та досягти цілей сталого розвитку. В епоху цифрової трансформації документаційне забезпечення стало ключовим інструментом, що дозволяє компаніям переходити до електронного середовища, задля автоматизації робочих процесів та забезпечення нормативно-правових норм.

Світовий ринок систем управління документообігом досяг вартості \$6,23 млрд у 2023 році і, як очікується, розшириться до \$24,91 млрд до 2032 року, а середньорічний темп зростання складе 16,9%. У США цей ринок, за прогнозами, значно зросте, потенційно досягнувши близько \$5,77 млрд до 2032 року. Зростанню сприяють провідні технологічні компанії, такі як Adobe, Microsoft та Oracle, які пропонують безпечні та доступні рішення для зберігання документів, пристосовані для різних галузей, включаючи урядовий та корпоративний сектори. Наприклад, Oracle пропонує систему WebCenter Content, тоді як OpenText зосереджується на програмному забезпеченні для управління документами з високим рівнем безпеки. (Рис. 2.4) [30, с. 97].

**Розмір ринку систем документообігу в Північній Америці,
2019–2032 рр. (млрд дол. США)**



**Рис. 2.4. Розмір ринку систем документообігу в Північній Америці,
2019-2032 рр. (млрд дол. США)**

Джерело: [30, с. 97].

З переходом до безпаперових систем державні організації та підприємства все частіше впроваджують DMS для оптимізації операцій, зменшення витрат та управління зростаючими потребами в даних. Останні інновації, такі як хмарні рішення, користуються особливою популярністю, оскільки вони забезпечують масштабованість і мінімізують початкові інвестиції в апаратне забезпечення. Американські компанії лідирують у цьому напрямку. У 2022 році компанія Хегох представила систему електронного документообігу, яка підвищує продуктивність як у державному, так і в приватному секторах. Випуск ІВМ у 2021 році гібридного хмарного рішення для зберігання даних також відображає цю тенденцію, орієнтуючись на організації зі складними потребами в даних [30, с. 97].

Широкому впровадженню систем управління документами у Сполучених Штатах сприяло кілька факторів. Одна з основних потреб це бажання підвищити ефективність, гнучкість та прозорість підштовхнуло організації до пошуку інноваційних рішень. Такі технології, як хмарні обчислення, штучний інтелект (ШІ) та автоматизація, почали інтегруватися у системи управління документами, задля підвищення ефективності організації [44, с. 98].

Розвиток систем управління документами у Сполучених Штатах Америки не лише оптимізував робочі процеси, але також підкреслив дотримання нормативних вимог, таких як НІРАА (Закон про перенесення та підзвітність медичного страхування) у сфері охорони здоров'я та податкових норм у фінансах. Схожі впровадження особливо помітні, оскільки організації в різних секторах, від охорони здоров'я до уряду, все більше інтегрують хмарні обчислення, штучний інтелект та інші технології для автоматизації своїх процесів управління документами для підвищення ефективності роботи організації [48, с. 99].

Ряд американських компаній, у таких ключових секторах як охорона здоров'я, фінанси та уряд, успішно впровадили системи управління документами, щоб оптимізувати свої процеси та підвищити відповідність вимогам і захистити дані. Одним із прикладів є сфера охорони здоров'я, більшість лікарень та клініки активно використовують електронні системи документообігу, для управління різного роду документів, які включають в себе записи пацієнтів, рецепти та платіжну інформацію. (Рис. 2.5) [30, с. 97].

Частка ринку систем документообігу в США за галузями, 2023 рік

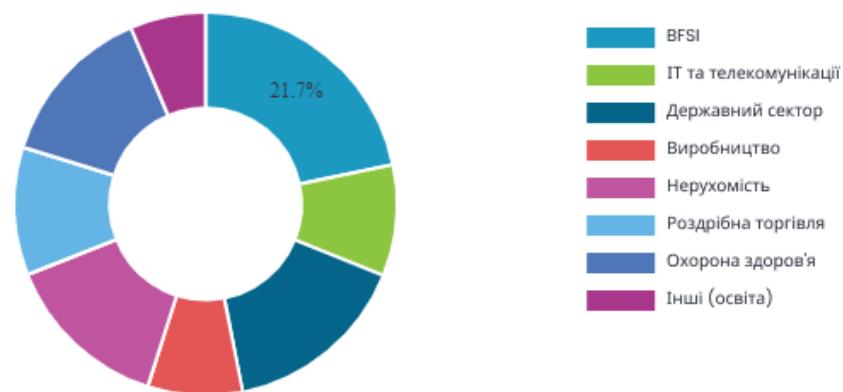


Рис. 2.5. Частка ринку систем документообігу в США за галузями, 2023 рік

Джерело: [30, с. 97].

Системи управління документами в першу чергу відповідають Health Insurance Portability and Accountability Act (Закон про перенесення та підзвітність медичного страхування), які передбачають суворі стандарти конфіденційності та безпеки даних пацієнтів та інформації про пацієнтів, що зберігається у системі. Закон про перенесення та підзвітність медичного страхування (HIPAA), встановлюючи стандарти захисту електронної захищеної медичної інформації (ePHI), вимагаючи впровадження адміністративних, фізичних і технічних заходів безпеки для забезпечення конфіденційності, цілісності та доступності до інформації.

У сфері охорони здоров'я системи управління документами мають відповідати Закону про перенесення та підзвітність медичного страхування (HIPAA) [35, с. 97]. Закон вимагає, щоб інформація була захищена новітніми заходами безпеки, які включають як адміністративні, так і технічні протоколи у межах організації. Це призвело до широкого впровадження систем управління документами, які включають рольовий контроль доступу та автентифікацію користувачів, щоб гарантувати доступ до конфіденційних даних лише авторизованим особам. Крім того, ці системи оснащені функціями журналу, які фіксують будь-який доступ до документів або внесені в них зміни, таким чином забезпечуючи високий ступінь підзвітності та прозорості у роботі з інформацією у системі [35, с. 97].

Завдяки впровадженню систем електронного документообігу до організацій у можуть легко та швидко отримувати доступ до інформації про пацієнтів, що значно скорочує час, необхідний для отримання документів. Крім того, системи електронного документообігу дозволяють забезпечити безперебійну роботу між відділами, дозволяючи різним медичним працівникам оновлювати та отримувати доступ до даних пацієнтів, як з офісу, так і віддалено [44, с. 98].

Подібним чином у фінансовому секторі потреба в дотриманні нормативних вимог спонукала до розробки інноваційних систем управління документами, які здатні обробляти податкові документи та керувати ними. Ці системи автоматизують збір, класифікацію та аналіз фінансових даних, часто використовуючи технології штучного інтелекту, такі як машинне навчання та обробка природної мови. Наприклад, деякі системи можуть автоматично отримувати ключову інформацію з податкових документів і перевіряти відповідність федеральним і державним нормам [47, с. 99].

Урядові установи США не відстають від впровадження систем управління документами. У більшості організацій такі системи відіграють важливу роль у створенні електронних документів, їх обробкою, контролем та зберіганням, тим самим зменшуючи залежність від паперу та підвищуючи

загальну ефективність роботи. Платформи управління документами, які використовуються державними установами, пропонують комплексні функції, включаючи журнали аудиту, які відстежують, хто отримував доступ до документів або змінював їх, підвищуючи прозорість і підзвітність. Це особливо важливо для надання державних послуг, де забезпечення точності та можливості відстеження записів має вирішальне значення. Перехід до хмарних DMS у державному секторі забезпечує кращу доступність документів, дозволяючи державним службовцям ефективно співпрацювати між департаментами та географічно [44, с. 98].

Пандемія COVID-19 прискорила потребу в можливостях віддаленої роботи, що ще більше стимулювало впровадження схожих систем, які підтримують електронний документообіг у різних галузях. Це дозволило організаціям підтримувати доступ до документів і безперервну роботу з ними, незважаючи на закриття офісів. Хмарні системи виявилися особливо цінними для державних та приватних організацій, де потреба в прозорості та підзвітності є надзвичайно важливою. Використання систем електронного документообігу, дозволяла не тільки створювати та надсилати документи, а й відстежувати будь-яких змін або доступу до офіційних документів, таким чином підвищуючи безпеку та прозорість.

Одним із особливо інноваційних технологій у системи управління документами є інтеграція з штучним інтелектом, які можуть керувати складними робочими процесами. Наприклад, штучний інтелект можна використовувати для класифікації документів на основі змісту та відповідності, процес, який особливо корисний у секторі охорони здоров'я, де записи пацієнтів, страхові претензії та інші документи потрібно ретельно класифікувати та зберігати. Алгоритми машинного навчання також можна застосовувати для виявлення закономірностей або помилок, що може допомогти позначити потенційні проблеми у роботі з інформацією [48, с. 99].

Задля підвищення безпеки та її цілісності у системах почала використовуватися технологія блокчейн. Сектори освіти та охорони здоров'я,

починають впроваджувати технологію блокчейну до систем управління документами, щоб забезпечити системи зберігання та пошуку критично важливих документів, таких як дипломи та фінансові звіти. Ця технологія гарантує, що після додавання документа до системи його неможливо буде змінити або видалити, не залишивши слідів, таким чином забезпечуючи додатковий рівень безпеки [48, с. 99].

Впровадження та розвиток інноваційних технологій у документаційному забезпеченні змінила те, як організації обробляють, зберігають і отримують доступ до інформації, переходячи від традиційних паперових методів до ефективних електронних систем. Впровадження систем електронного документообігу значно підвищило ефективність роботи, зокрема завдяки автоматизації рутинних завдань, зменшенню людських помилок і покращенню співпраці між командами. У Європі впровадження систем електронного документообігу залежить від регіону, причому більші організації та державні органи лідирують у впровадженні цих технологій. Запровадження таких стандартів, як MoReq2 та ISO, ще більше оптимізувало процеси та забезпечило відповідність нормативним вимогам.

Сполучені Штати Америки навпаки приділяють велику увагу ефективності та дотриманню суворих нормативних стандартів, особливо в охороні здоров'я, фінансах та державному секторі. Такі технології, як штучний інтелект, машинне навчання, хмарні обчислення та технологій блокчейну допомогли оптимізувати робочі процеси з документами та забезпечити дотримання таких законів, як HIPAA. Інтеграція штучного інтелекту забезпечує швидший пошук документів, кращу класифікацію та покращене прийняття рішень. Глобальний перехід до віддаленої роботи, прискорений пандемією COVID-19, ще більше сприяв запровадженню систем управління документами, що пропонують більшу доступність і можливості співпраці. Незважаючи на переваги, проблеми залишаються, особливо для малих і середніх підприємств, де вартість, опір змінам і проблеми інтеграції уповільнюють впровадження.

У сучасних організаціях системи електронного документообігу відіграють ключову роль у забезпеченні ефективності роботи з документами. Завдяки впровадженню інноваційних технологій, таких як штучний інтелект, блокчейн і хмарні рішення, ці системи не тільки оптимізують зберігання, обробку та управління документами, але й підвищують їхню безпеку та відповідність вимогам. Таблиця ілюструє основні етапи обробки документів у СЕД та технології, що застосовуються для кожного з них, підкреслюючи, як ці рішення сприяють автоматизації, покращенню контролю доступу і забезпеченню довготривалого зберігання. (Додаток А)

2.2 Роль інноваційних технологій у документаційному забезпеченні в сучасних організаціях України

Інноваційні технології суттєво вплинули на організацію управління документами у організаціях, на лише підвищивши їх ефективність та безпеку, а й змінюючи практики управління даними, спираючись на нормативно-правові вимоги та стратегічне планування. Інноваційні технології дозволили розширити функції традиційного управління документами, роблячи процеси більш впорядкованими, з швидким доступом до файлів, з можливістю їх відстежувати на різних етапах виконання. З розвитком та впровадженням інноваційних технологій управління документами та архівами перетворилось з трудомісткого процесу на ефективніше та впорядковану систему, яка дозволила покращити створення, зберігання, обробку та доступ до документів, та забезпечити їх безпеку відповідно до законодавства.

Одним із помітних елементів інтеграції інноваційних технологій в управління документами є підвищення ефективності роботи. Традиційні паперові системи є досить трудомістким та часозатратним процесом, таких як ручне заповнення даних, передача документів між відділами, їх обробка та облік, вимоги до фізичного зберігання та пошук документів у картотеках. Системи електронного документообігу ж дозволяють автоматизувати

більшість цих завдань та зменшити час на їх виконання, також це дозволяє зменшити кількість помилок, які трапляються при ручній обробці та втрату документу.

Для того, щоб впорядкувати процеси та підвищити їх ефективність, організація потрібно оцифровувати свої паперові документи. Сканування паперових документів, хоч і спочатку є досить затратним елементом, проте це дозволить організаціям зменшити фізичний простір для зберігання документів, ще одним вагомим елементом є швидкий доступ до цих документів. Сканування є першим кроком в організації до переходу на нові системи управління документами.

У сучасних організаціях інтеграція інноваційних технологій в документаційне забезпечення стала важливою для підвищення ефективності роботи організації. Документація є критично важливим компонентом організаційних операцій, оскільки вона підтримує комунікацію, дотримання вимог і процеси прийняття рішень в організації. Оскільки підприємства прагнуть адаптуватися до середовища, яке швидко змінюється, використання інноваційних технологій у документаційному забезпеченні стає обов'язковим для підтримки конкурентної переваги та постійного вдосконалення робочих процесів в організації.

Одним із значних досягнень у цій галузі є впровадження систем управління цифровими документами. Такі системи полегшують зберігання, пошук і спільний доступ до документів у централізованому цифровому сховищі. Переходячи від традиційної паперової документації до цифрових форматів, організації можуть значно скоротити витрати на фізичне зберігання, підвищити доступність і оптимізувати співпрацю. Наприклад, хмарні рішення DDMS дозволяють співробітникам отримувати віддалений доступ до документів, забезпечуючи безперебійну командну роботу незалежно від географічних кордонів. Ця зміна не тільки сприяє гнучкості, але й підтримує віддалені та гібридні моделі роботи, які набули популярності в останні роки [23, с. 96].

Організації можуть впровадити технологію оптичного розпізнавання символів (OCR) для перетворення відсканованих паперових документів у цифрові файли з можливістю їх пошуку у системі. Така можливість швидкого пошуку та вилучення документів підвищує продуктивність, оскільки працівники витрачають менше часу на пошук інформації і більше часу на виконання завдань з більшою доданою вартістю. Крім того, впровадження технології оптичного розпізнавання символів змінило спосіб роботи організацій з паперовими документами. Розпізнавання символів дозволяє конвертувати відскановані документи у формати, доступні для редагування та пошуку, полегшуючи вилучення даних і керування ними. Це нововведення особливо цінне для організацій, які мають справу з великими обсягами документообігу, наприклад юридичних фірм і фінансових установ. Оцифровуючи фізичні документи, організації можуть покращити свої можливості керування даними, мінімізувати помилки, пов'язані з ручним введенням даних, і підвищити загальну ефективність роботи [23, с. 96].

Використання інструментів автоматизації в процесах документаційного забезпечення є ще одним прикладом впливу інноваційних технологій. Роботизована автоматизація процесів може бути використана для автоматизації повторюваних завдань, таких як маршрутизація документів, робочі процеси затвердження та перевірки відповідності. Наприклад, організація може використовувати RPA для автоматичної категоризації та направлення рахунків-фактур до відповідних відділів для затвердження. Ця автоматизація не тільки прискорює процеси, але й знижує ризик людської помилки, дозволяючи співробітникам зосередитися на більш стратегічних завданнях, які потребують критичного мислення та креативності.

Крім того, інтеграція технологій штучного інтелекту і машинного навчання в управління документацією покращує аналіз даних і можливості прийняття рішень. Рішення на основі штучного інтелекту можуть аналізувати величезну кількість даних документації, щоб виявити закономірності, тенденції та аномалії. Наприклад, організації можуть використовувати

алгоритми штучного інтелекту для оцінки відповідності документів нормативним стандартам, позначаючи потенційні проблеми до їх загострення. Цей проактивний підхід до відповідності не тільки зменшує ризики, але й гарантує, що організації дотримуються вимог законодавства, захищаючи свою репутацію та операційну чесність [29, с. 97].

Досить багато українських систем електронного документообігу вже інтегрувало таку функцію як оптичне розпізнавання символів (OCR), що робить обробку документів більш ефективною та зменшує ручну роботу. Розпізнавання символів є однією з багатьох переваг, що пропонують системи електронного документообігу.

Одна з провідних систем електронного документообігу в Україні М.Е.Дос розроблена спеціально для обміну фінансовими документами, зокрема рахунками-фактурами, договорами та податковою звітністю. Платформа містить у собі ряд переваг як для державних так і для приватних організацій та добре адаптується як для малих підприємств, яким потрібні прості рішення, так і для великих підприємств, яким потрібно керувати складними багаторівневим документообігом. Крім того, М.Е.Дос добре інтегрується з різними системами бухгалтерського обліку, оптимізуючи фінансові робочі процеси шляхом синхронізації документів з бухгалтерськими даними. Однією з головних основних переваг М.Е.Дос є можливість створювати, редагувати, та ділитися документами в межах системи. Також М.Е.Дос пропонує можливість OCR (оптичне розпізнавання символів). Ця функція дозволяє організаціям сканувати паперові документи та автоматично перетворювати їх у цифровий текст, доступний для пошуку та редагування, що зменшує потребу в ручному введенні даних і мінімізує помилки. Також до системи інтегрована функція електронного цифрового підпису, що дозволяє швидко підписувати документи. (Рис.2.1)

The screenshot displays the M.E.Doc application window. At the top, there are menu options like 'Файл', 'Правка', 'Вигляд', 'Сервіс', 'Довідка'. Below that, there are several open document tabs. The main area contains a table with columns for document ID, PIB, and various financial metrics. Below the table is a summary section with a grid for 'Показник' (Indicator) and 'Значення' (Value).

№ зп	ІПН	ПІБ	Нараховано доходу	Виплачено доходу	Нараховано ПДФО	Перераховано ПДФО	Нараховано військовий збір	Перераховано військовий збір	Ознака доходу	Дата прийняття	Дата звільнення	ОП	Означка (0,1)
1	2	3	3а	3	4а	4	5а	5	6	7	8	9	10
1	1234567890	Іванов Іван Іванович	20264.10	20264.10	3647.54	3647.54	303.96	303.96	101				
2	2315647896	Петров Грог Вікторович	12500.00	12500.00	2250.00	2250.00	187.50	187.50	101				
3	2356489633	Карась Віктор Олександрович	130000.00	130000.00	23400.00	23400.00	1950.00	1950.00	101				
4	3396910371	Козак Ірина Степанівна	16185.52	16185.52	2913.39	2913.39	242.78	242.78	101				
5	3244909898	Гладень Віталій Геннадійович	33327.27	33327.27	5998.91	5998.91	499.91	499.91	101				
6	4244909898	Захид Віталій Геннадійович	9159.75	9159.75	1648.76	1648.76	137.40	137.40	101				
7	4244909891	Ларса Віталій Геннадійович	16585.52	16585.52	2985.39	2985.39	248.78	248.78	101				
8	2930492830	Сид Тест Тестович	17434.56	17434.56	3138.22	3138.22	261.52	261.52	101				
9	3221561256	Гришан Віталій Павлович	12089.35	12089.35	2176.08	2176.08	181.34	181.34	101				
10	2866441846	Шуцара Світлана Михайлівна	7214.29	7214.29	1298.57	1298.57	108.21	108.21	101				
11	2345678908	Павен Олег Іванович	32368.08	32368.08	6348.25	6348.25	529.02	529.02	101				
12	2345678908	Павен Олег Іванович	59743.83	59743.83	10754.25	10754.25	896.19	896.19	101				
13	6965471253	ПАРХОМЕНКО ВІТАЛІЙ СЕРГІЙОВИЧ	13974.63	13974.63	2515.43	2515.43	209.62	209.62	101				
14	415747451	БАБІНІУК ОКСАНА ІГОРІВНА	7589.32	7589.32	1366.08	1366.08	113.84	113.84	101				
15	7418232690	КРАЧУК ВОЛОДИМИР ПЕТРОВИЧ	10753.51	10753.51	1935.63	1935.63	161.30	161.30	101				
16	1597368425	СОЛОМОНОВА ТЕТЬКА ВІКТОРІВНА	8886.84	8886.84	1599.63	1599.63	133.30	133.30	101				
17	1951287242	ФЕДОРЕНКО ІВАН ВІКТОРОВИЧ	19850.00	19850.00	3573.00	3573.00	297.75	297.75	101				
18	465465465	Сидорок Іван Іванович	6500.00	6500.00	1170.00	1170.00	97.50	97.50	101				
19	8397948718	СОЛОВІЙЧУК ВАЛЕНТИНА АНАТОЛІВНА	8377.11	8377.11	1507.88	1507.88	125.66	125.66	101				
20	2345678905	Тест Іван Іванович	15170.02	15170.02	2730.60	2730.60	227.55	227.55	101				
21	4569512325	Гришан Віталій Павлович	17325.00	17325.00	3118.50	3118.50	259.88	259.88	101				
22	4569512325	Гришан Віталій Павлович	31591.81	31591.81	5686.53	5686.53	473.88	473.88	101				
23	2345678946	Іванова Світлана	4078.15	4078.15	0.00	0.00	0.00	0.00	140				
24	256525665	вапен ало	26162.50	26162.50	0.00	0.00	0.00	0.00	140				
25	12345678	Гришан Віталій Павлович	17893.05	17893.05	0.00	0.00	0.00	0.00	140				
26	1232123456	Роза	1843.40	1843.40	0.00	0.00	0.00	0.00	140				
27	6483749384	Костенко	3508.71	3508.71	0.00	0.00	0.00	0.00	140				
28	1234567890	Іванов Іван Іванович	6427.79	6427.79	0.00	0.00	0.00	0.00	140				
29	123456789	Павен Ольга Василівна	19121.55	19121.55	0.00	0.00	0.00	0.00	140				
			596262.78	596262.78	91762.64	91762.64	7646.89	7646.89					

Показник	Значення
Загальна сума доходу	596262,78
Загальна сума ПДФО	91762,64
Загальна сума військ. збору	7646,89
Кількість рядків	32
Кількість фізичних осіб	29
Кількість сторінок	2

Рис. 2.6. Система електронного документообігу М.Е.Doc

Джерело: [43, с. 98].

М.Е.Doc підтримує різноманітні типи документів, включаючи рахунки-фактури, контракти та звіти, що робить його придатним для різноманітних організаційних потреб. Його інтеграція з системами бухгалтерського обліку та податкової звітності дозволяє підприємствам легко керувати своїми фінансовими документами. Користувачі можуть створювати електронні рахунки-фактури, керувати кредиторською та дебіторською заборгованістю, а також забезпечувати дотримання податкового законодавства — і все це на одній платформі. Також дає можливість додавати додаткові модулі для інтеграції їх з системою

Ще однією важливою перевагою М.Е.Doc є вбудовані функції безпеки. Система використовує шифрування та контроль доступу для захисту конфіденційної інформації. Це особливо важливо для організацій, які обробляють конфіденційні дані, оскільки це допомагає запобігти несанкціонованому доступу та витоку даних. Крім того, М.Е.Doc надає функцію журналу аудиту, яка відстежує зміни документів і дії користувачів, забезпечуючи підзвітність і прозорість [43, с. 98].

Ще однією сучасною системою електронного документообігу є АСКОД. Вона забезпечує надійну платформу, призначену для оптимізації документообігу та підвищення операційної ефективності за допомогою інноваційних технологій.

Однією з головних особливостей АСКОД є можливість комплексного управління електронним документообігом. Система автоматизує обробку документів від створення до виконання, дозволяючи користувачам визначати конкретні робочі процеси, пристосовані до потреб їхньої організації. Це означає, що документи можуть автоматично надсилатися відповідним працівникам для розгляду та затвердження, що значно скорочує час, який витрачається на ручні процеси та покращує ефективність роботи організації.

Система електронного документообігу АСКОД також має хмарні технології, що дозволяє користувачам отримувати доступ до системи з будь-якого місця, де є підключення до Інтернету. Така гнучкість особливо корисна для організацій з віддаленим або гібридним робочим середовищем, оскільки дозволяє членам команди безперешкодно співпрацювати над документами, не прив'язуючись до фізичного офісу. Хмарна інфраструктура гарантує, що всі документи надійно зберігаються і доступні в режимі реального часу, сприяючи ефективній командній роботі та комунікації. Ще одним інноваційним аспектом АСКОД є можливість інтеграції з іншими програмними рішеннями. Система може підключатися до різних додатків, включаючи бухгалтерський облік, управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM) та системи планування ресурсів підприємства (ERP). Така інтеграція полегшує обмін даними та усуває необхідність повторного введення даних, підвищуючи точність даних та оптимізуючи бізнес-операції. Інтеграція з іншими системами робить АСКОД дуже гнучким, що дозволяє організаціям різного розміру налаштовувати його відповідно до своїх потреб. Крім того, вона включає інноваційні функції штучного інтелекту, такі як автоматична класифікація документів і вилучення даних, що ще більше підвищує її адаптивність і ефективність. Ці можливості ШІ дозволяють системі аналізувати вхідні

документи, класифікувати їх належним чином і автоматично витягувати відповідні дані. Це не лише економить час, але й зменшує ризик людської помилки при введенні даних. (Рис.2.2)

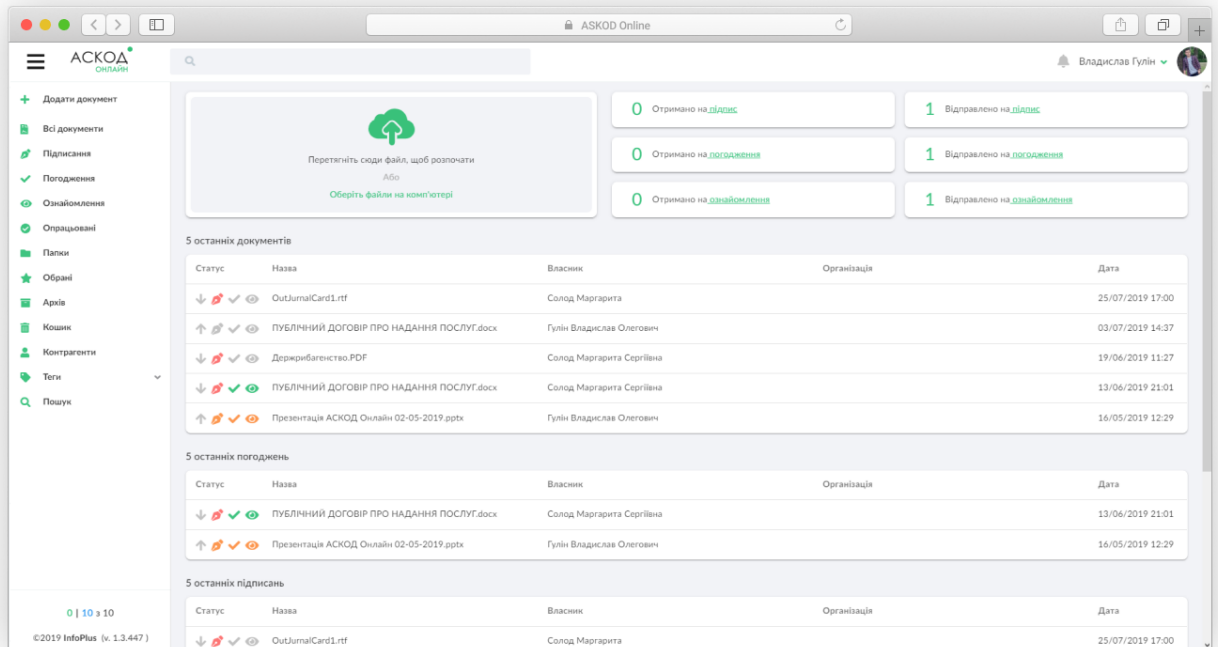


Рис. 2.7. Система електронного документообігу АСКОД

Джерело: [1, с. 94].

Система електронного документообігу АСКОД використовує передові методи шифрування та заходи контролю доступу для захисту конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу. Користувачі можуть визначати конкретні дозволи на доступ до документів на основі ролей в організації, гарантуючи, що конфіденційні дані залишаються в безпеці. Крім того, АСКОД включає функцію аудиторського сліду, яка реєструє всі дії з документами, забезпечуючи прозорість і підзвітність в управлінні документообігом.

АСКОД виділяється як прогресивна система електронного документообігу, яка використовує інноваційні технології для підвищення організаційної ефективності. Автоматизовані робочі процеси, хмарний доступ, безперешкодна інтеграція з іншими додатками, надійні заходи безпеки, зручний інтерфейс, можливості штучного інтелекту та мобільний доступ роблять АСКОД ідеальним рішенням для широкого кола організацій.

Впроваджуючи АСКОД, компанії можуть значно покращити процеси документообігу, сприяти співпраці та підвищити продуктивність, прокладаючи шлях до майбутнього зростання та успіху [1, с. 94].

На противагу ряду українських систем електронного документообігу однією з провідних європейських є DocuWare, відома своєю надійною функціональністю та інноваційними технологічними рішеннями. Розроблена для задоволення потреб організацій будь-якого розміру, DocuWare впорядковує процеси управління документами, підвищуючи ефективність і продуктивність у різних галузях бізнесу.

Важливою особливістю DocuWare є його хмарна архітектура, яка дозволяє користувачам отримувати доступ до документів з будь-якого місця, сприяючи гнучкості та віддаленій співпраці. Ця можливість є особливо вигідною як для невеликих за розміром організацій, так і для великих організацій, оскільки дозволяє працівникам безперешкодно працювати разом, незалежно від їхнього розташування. Хмарна інфраструктура також гарантує безпечне зберігання документів і можливість їх легкого пошуку, зменшуючи ризики, пов'язані з фізичним документообігом. (Рис.2.3)

The screenshot displays the DocuWare web client interface. On the left, there is a 'Document Pool' with several document thumbnails, including 'Scan - Intelligent Inde...' and 'Invoice In'. The main area shows a detailed view of an invoice for 'RAPID TRANSPORT'. The invoice includes the following information:

INVOICE

Invoice # 13750880
Invoice Date 07/14/2016
Due Date 08/12/2016
SAP Address # 0078452204
Branch Code 777898L
Department 77023
Our File # 031817303
Consolidation # C16022089

Our Bill

Invoice: PETERS ENGINEERING
Company: PETERS ENGINEERING

CARRIER/VESSEL, FLT. NO./DEPART. DATE	PORT OF DEPART.	COUNTRY OF EXP.	TIME DEFINITE
PC - POLAR AIR Flight #1: 470 01012016	PCD - Frankfurt International Air	PCD - Frankfurt International Air	

MASTER BL	HOUSE BL	SUBHOUSE BL	MT	INCOTERMS	INVS/LINES ON 7501
4034820204	MSCR0701		AB	EXW	1/1

SHIPMENT DESCRIPTION	QUANTITY	ACTUAL WT.	CHG. WT.	VOLUME
LITERATURE	1 PCS	33.8 kg	33.8 kg	0.202 m3
		79.804 lb	79.804 lb	7.13667 ft3

ARRIVAL PORT AND DATE	SERV. LEVEL/TAIL. SERVICE	ENTRY NO.	MOT/ENTRY TYPE/APPL.
Port: 4317 - Newark JOHN F. KENNEDY AIRPORT		180-2187303-08	40 / 01 / CHG

DESCRIPTION	AMOUNT (€)
01. (C1001) - EST DUTY & FEE'S SUBJECT TO LIQUIDATION	25.00
02. (T9102) - BARRAGE/CHARGES & HANDLING	96.00
03. (T9001) - AIRFREIGHT	124.00
04. (C0004) - US CUSTOMS BROKERAGE - ENTRY SERVICES	100.00
05. (C0002) - CUSTOMS BOND/PREMIUM	60.00
06. (T9001) - INLAND FREIGHT - DOMESTIC DELIVERY	93.85
07. (T9007) - TRAFFIC COORDINATION SERVICES	58.00
TOTAL AMOUNT DUE ON 08/12/2016 \$	603.54
LATE FEE \$	1.67
INVOICE AMOUNT, IF PAID AFTER DUE DATE ABOVE \$	605.21

REMIT TO ADDRESS ABOVE
Please include a copy of this invoice with your payment (Invoice Receipt)

Рис. 2.8. Система електронного документообігу DocuWare

Джерело: [32, с. 97].

Система електронного документообігу DocuWare включає в себе передові інструменти автоматизації робочого процесу, які дозволяють організаціям визначати та впроваджувати власні робочі процеси, пристосовані до їхніх конкретних операційних потреб. Ця функціональність спрощує такі процеси, як затвердження, реєстрація та поширення документів. Автоматизувавши повторювані завдання, організації можуть значно скоротити час, що витрачається на ручну обробку, тим самим підвищуючи загальну ефективність. Для невеликих організацій це означає, що вони можуть ефективніше розподіляти роботу, тоді як великі організації можуть оптимізувати складні процеси, в яких беруть участь кілька відділів.

Крім того, DocuWare використовує інноваційні технології штучного інтелекту для подальшого розширення своїх функціональних можливостей. Система включає функції автоматизованої класифікації документів і вилучення даних, які використовують ШІ для аналізу вхідних документів, їх класифікації та точного вилучення релевантної інформації. Це зменшує залежність від ручного введення даних, мінімізуючи помилки та звільняючи працівників для виконання більш важливих завдань. Для малого бізнесу це може означати значну економію часу та підвищення точності, тоді як великі організації отримують вигоду від узгодженого управління даними в усіх своїх операціях.

DocuWare також приділяє особливу увагу безпеці та дотриманню нормативних вимог, що є важливими для організацій, які працюють з конфіденційною інформацією. Система використовує передові методи шифрування та заходи контролю доступу для захисту даних від несанкціонованого доступу. Крім того, вона пропонує функцію контрольного журналу, що дозволяє організаціям відстежувати зміни в документах та історію доступу до них. Такий рівень безпеки та прозорості особливо важливий для великих організацій, які повинні відповідати суворим регуляторним вимогам, забезпечуючи збереження цілісності своїх даних і мінімізуючи ризик порушень нормативних вимог.

DocuWare - це комплексна система електронного документообігу, яка використовує інноваційні технології для підвищення ефективності роботи організації. Її хмарна архітектура, просунута автоматизація робочого процесу, функції на основі штучного інтелекту, надійні заходи безпеки та зручний дизайн роблять її ідеальним рішенням для організацій будь-якого розміру. Впроваджуючи DocuWare, як малі, так і великі підприємства можуть вдосконалити процеси управління документами, сприяти співпраці та підвищити продуктивність, що в кінцевому підсумку призведе до кращих результатів бізнесу та конкурентних переваг на ринку [32, с. 97].

Підсумовуючи, інтеграція інноваційних технологій в управління документацією є важливою для сучасних організацій, які прагнуть до ефективності, точності та стабільності. Від систем електронного документообігу до штучного інтелекту, який можна впровадити до існуючих систем. Використовуючи ці технології, організації можуть покращити співпрацю, забезпечити дотримання нормативних вимог і впроваджувати та розвивати інноваційні технології, що в кінцевому підсумку призведе до підвищення операційної ефективності організації. (Додаток Б)

Висновки до другого розділу

У сучасних організаціях інтеграція інноваційних технологій у документообіг суттєво трансформувала традиційні практики, що призвело до підвищення ефективності, покращення безпеки даних та оптимізації процесів. Традиційні паперові системи є трудомісткими та схильними до помилок, що робить їх несумісними з сучасним робочим середовищем, яке швидко змінюється. Системи електронного документообігу дозволяють організаціям створювати, зберігати та отримувати документи в цифровому вигляді, покращуючи автоматизацію робочого процесу та зменшуючи кількість людських помилок. Ці системи полегшують швидкий доступ до великих обсягів інформації, дозволяючи приймати більш обґрунтовані рішення і забезпечуючи безперебійний документообіг.

У Європі великі компанії та державні органи використовують системи електронного документообігу для реалізації складних проектів за участю численних зацікавлених сторін. Крім того, прийняття таких стандартів, як MoReq2 та ISO, сприяло покращенню відповідності та сумісності систем. Хмарні рішення також пропонують економічну ефективність, масштабованість і безпечний віддалений доступ, що має вирішальне значення в епоху глобальної віддаленої роботи. Завдяки використанню штучного інтелекту СЕД тепер можуть швидко класифікувати, шукати та витягувати релевантну інформацію, оптимізуючи процеси та забезпечуючи точність.

Серед основних систем електронного документообігу, таких як М.Е.Дос та АСКОД, що інтегрують передові технології оптичного розпізнавання символів (OCR) та цифрового підпису, що дозволяє ефективно вилучати дані та автентифікувати їх. Функції безпеки, такі як шифрування та аудит, забезпечують дотримання стандартів конфіденційності даних і допомагають запобігти несанкціонованому доступу, що є досить важливим для організацій, які мають справу з конфіденційними даними. Такі системи пропонують гнучкість хмарних сховищ, полегшуючи спільну роботу і підтримуючи контроль доступу.

Таким чином, впровадження інноваційних технологій управління документами змінило те, як організації управляють своїми даними, підвищивши ефективність і відповідність нормативним стандартам. У міру того, як ці системи розвиваються, включаючи хмарні сховища, штучний інтелект і блокчейн, вони продовжують підвищувати продуктивність, покращувати безпеку і підтримувати віддалену співпрацю, посилюючи свою роль у все більш цифровому робочому середовищі. Незважаючи на проблеми, з якими стикаються малі та середні підприємства через високі витрати та культурний опір, постійний розвиток систем електронного документообігу дає суттєві переваги для організацій, які прагнуть залишатися конкурентоспроможними та гнучкими.

РОЗДІЛ 3

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙНИХ СТРУКТУР ТА ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УКРАЇНИ

3.1 Адаптація міжнародного досвіду (кращі практики Європи, досвід США) для організаційних структур України

Більшість українських організацій прагнуть модернізувати свої системи документообігу, впровадження найкращих міжнародних практик з Європи та США відкриває шлях до підвищення ефективності, безпеки та відповідності нормативним вимогам. Такі європейські країни, як Фінляндія, Швеція та Данія, пропонують зразкові моделі цифрової трансформації, використовуючи хмарні технології, автоматизацію та безпечні протоколи документообігу для оптимізації робочих процесів та захисту конфіденційних даних. Тим часом Сполучені Штати виділяються своїм надійним підходом до дотримання нормативних вимог і технологічних інновацій, інтегруючи хмарні обчислення, штучний інтелект, роботизовану автоматизацію процесів і блокчейн для оптимізації документообігу в різних галузях. Використовуючи ці передові системи документообігу, Україна може досягти конкурентної переваги, привести свою діяльність у відповідність до світових стандартів і забезпечити безпечну та ефективну співпрацю з іншими країнами.

Організаційні структури суттєво впливають на впровадження інноваційних технологій у системах документального забезпечення в Україні. Особливості організації роботи, ступінь централізації управління та рівень технічної оснащеності визначають шляхи і можливості модернізації документообігу в державному і приватному секторах. Для успішної адаптації до сучасних викликів необхідно враховувати специфіку кожної структури, використовуючи найкращі міжнародні практики.

Державні організації в Україні, які переважно мають ієрархічну структуру, характеризуються централізованим управлінням і регламентованими процесами. Це створює складнощі в оперативному впровадженні новітніх рішень через необхідність дотримання формальних процедур і багаторівневих погоджень. Проте ієрархічна модель дозволяє забезпечити єдність і контроль на всіх етапах, що є важливим при інтеграції масштабних систем, таких як електронний документообіг. У таких організаціях доцільним є впровадження стандартних платформ, які відповідають національним і міжнародним вимогам. (Рис.3.1)

Ієрархічна організаційна структура

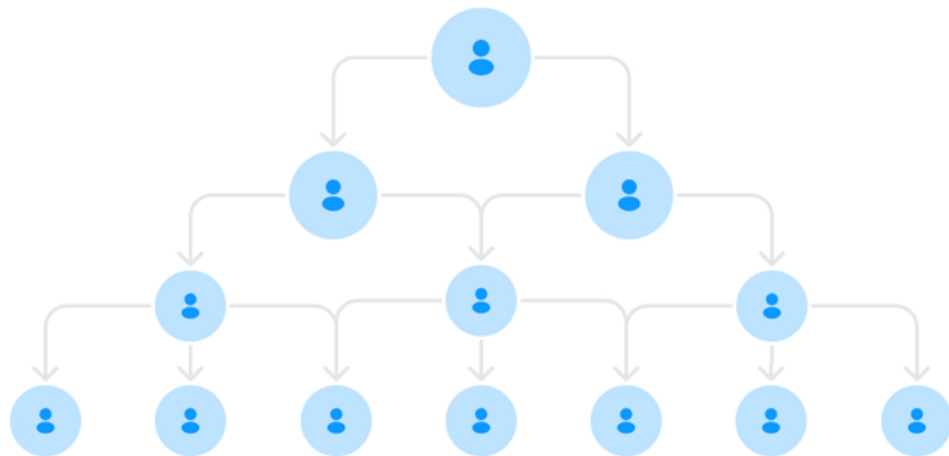


Рис. 3.1. Ієрархічна організаційна структура

У приватних організаціях, які мають децентралізовану або гнучку структуру, спостерігається більша адаптивність до новітніх технологій. У таких організаціях часто впроваджуються хмарні сервіси, автоматизовані платформи для управління документами та інструменти штучного інтелекту для аналізу даних і прогнозування. Такі рішення, як наприклад Google Workspace або Microsoft 365, дозволяють забезпечити оперативну роботу з документами, що знижує операційні витрати й підвищує конкурентоспроможність компаній. Для приватних організацій України ці технології можуть слугувати основою для оптимізації документообігу та забезпечення інтеграції з міжнародними партнерами. (Рис.3.2)

Децентралізованої організаційна структура

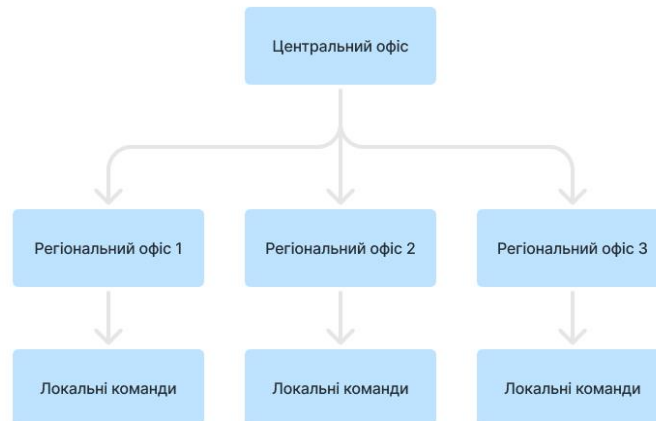


Рис. 3.2. Децентралізована організаційна структура

Особливе місце займають організації зі змішаною структурою, такі як університети, медичні установи чи громадські організації. Вони поєднують елементи централізованого управління і автономії окремих підрозділів, що вимагає комплексного підходу до впровадження інновацій. Для таких організацій актуальним є використання платформ для колективної роботи, наприклад, хмарних сховищ із функціями спільного редагування документів (Dropbox, SharePoint). Це дозволяє забезпечити ефективну комунікацію між різними підрозділами, оптимізуючи процес прийняття рішень. Університети, наприклад, можуть використовувати системи електронного документообігу для реєстрації студентів, зберігання академічних записів і автоматизації адміністративних процесів, як це впроваджено у провідних західних навчальних закладах. (Рис.3.3)

Змішана організаційна структура

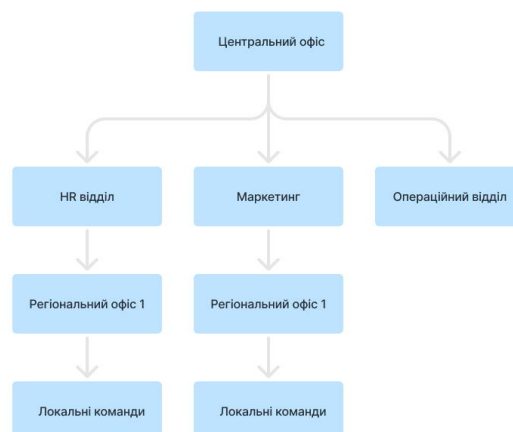


Рис. 3.3. Змішана організаційна структура

Блокчейн-технології, які забезпечують прозорість і незмінність даних, також знаходять своє застосування в різних типах організацій. У державних установах це може бути система реєстрів, де кожна зміна в документі фіксується, що дозволяє уникати махінацій і спрощує аудит. У приватному секторі блокчейн корисний для роботи з договорами чи логістичними документами, забезпечуючи їхній захист і відстежуваність. В Україні такі технології можуть бути використані для оптимізації процесів у сфері закупівель або ведення реєстрів нерухомості.

Ключовим викликом залишається забезпечення кібербезпеки при впровадженні інновацій. Централізовані організації ризикують стати об'єктами масових атак, тоді як децентралізовані структури часто мають слабкі місця через фрагментарність систем. Для усунення цих ризиків необхідно розробити стандарти безпеки, впроваджувати системи шифрування даних та проводити регулярний аудит інформаційних систем. Міжнародні стандарти, такі як ISO 27001, є орієнтиром для створення ефективних політик безпеки.

Таким чином, успішне впровадження інноваційних технологій у документаційне забезпечення організацій України потребує врахування специфіки різних структур. Для централізованих організацій пріоритетом є стандартизація і масштабованість рішень, для децентралізованих — адаптивність і інтеграція сучасних технологій. Використання міжнародного досвіду, таких як електронне управління в країнах ЄС, дозволить створити ефективну систему документообігу, що сприятиме підвищенню прозорості, безпеки та продуктивності організацій.

Впроваджуючи європейські практики управління документами до українських організацій, кілька країн виділяються своїми передовими цифровими системами, орієнтованими на безпеку. Європейські лідери в галузі оцифрування та управління документами, такі як Фінляндія, Швеція та Данія, надають яскраві приклади ефективних, масштабованих систем, які

підвищують продуктивність організації, забезпечуючи при цьому відповідність нормативним вимогам. У Фінляндії, наприклад, приблизно 78% організацій використовують хмарні сервіси для покращення доступності документів та співпраці. Хмарні технології пропонують фінським організаціям гнучкість доступу та безпечного зберігання документів онлайн, що не лише зменшує залежність від фізичної інфраструктури, а й підтримує прийняття рішень на основі даних та віддалену роботу. Для українських організацій фінський підхід до хмарного документообігу може слугувати зразковою моделлю, особливо для секторів, які прагнуть оптимізувати доступ до документів та співпрацю між підрозділами або в різних географічних точках.

Фінляндія використовує гібридну організаційну структуру, яка поєднує централізоване керівництво з гнучкістю окремих підрозділів. Це дозволяє ефективно узгоджувати стратегічні цілі на національному рівні з потребами конкретних організацій. Такий підхід сприяє більш гармонійному впровадженню інновацій, забезпечуючи баланс між стандартизацією процесів і адаптацією до місцевих умов. Для українських організацій ця модель може бути корисною у створенні національних програм цифровізації, які враховують специфіку різних секторів економіки та дозволяють ефективніше інтегрувати нові технології.

Хмарні технології є ще одним інструментом, що пропонуючи організаціям ефективність, гнучкість і масштабованість. На відміну від традиційних локальних систем, хмарні платформи дозволяють безперешкодно зберігати, обмінюватися та співпрацювати над документами через централізовану віртуальну інфраструктуру. Це усуває потребу в дорогому обладнанні та технічному обслуговуванні, зменшуючи початкові та поточні витрати на ІТ. Крім того, хмарні сервіси надають організаціям динамічне середовище, яке може адаптуватися до мінливих робочих навантажень, гарантуючи, що обсяг пам'яті та обчислювальна потужність завжди будуть достатніми для операційних потреб.

Однією з головних переваг хмарних сервісів в управлінні документацією є підвищена доступність. Працівники можуть отримати доступ до документів з будь-якого місця, де є підключення до Інтернету, що уможливорює віддалену роботу та полегшує співпрацю в режимі реального часу між глобальними командами. Хмарні платформи часто оснащені розширеними функціями, такими як контроль доступу на основі ролей і шифрування, що гарантує, що конфіденційні дані залишаються захищеними, але при цьому легкодоступними для уповноваженого персоналу. Таке поєднання доступності та безпеки особливо цінне в галузях, які вимагають дотримання суворих правил захисту даних.

Крім того, хмарні сервіси вирізняються масштабованістю та аварійним відновленням. Зі зростанням організації її потреби в документації часто зростають в геометричній прогресії. Хмарні рішення можуть легко масштабуватися, щоб відповідати цьому зростанню, не вимагаючи додаткових інвестицій в інфраструктуру. Крім того, функції автоматичного резервного копіювання та відновлення більшості хмарних сервісів захищають від втрати даних через збої в роботі обладнання, кібератаки або людські помилки. Ці можливості забезпечують організаціям спокій і безперервність роботи навіть в умовах непередбачуваних збоїв.

Нарешті, інтеграція штучного інтелекту (ШІ) і машинного навчання (МН) у багатьох хмарних платформах підвищує ефективність процесів документування. Такі функції, як автоматизоване тегування, розширені функції пошуку та аналітика, спрощують пошук і організацію документів. Впроваджуючи хмарні сервіси, організації не лише модернізують свою інфраструктуру документообігу, але й отримують доступ до інструментів, які покращують процес прийняття рішень та операційну гнучкість.

Данія також представляє цікавий приклад інтеграції заходів цифрової безпеки з управлінням документами. Данські організації надають пріоритет захисту даних у своїх цифрових трансформаціях, що відповідає вимогам Європейського Загального регламенту про захист даних (GDPR - General Data

Protection Regulation). Впроваджуючи безпечні системи електронного документообігу (СЕД), які включають шифрування та контроль доступу, Данія значно знизилася ризики, пов'язані з витоків даних та несанкціонованим доступом. Данські моделі СЕД можуть бути адаптовані для українських організацій, особливо в державному та медичному секторах, де конфіденційність даних є критично важливою. Впровадження систем, сумісних з GDPR, не лише підвищить безпеку даних, але й вигідно позиціонуватиме українські організації в партнерстві з європейськими організаціями завдяки відповідності міжнародним стандартам конфіденційності [27, с. 97].

Данія дотримується централізованої організаційної структури, де ключові рішення щодо впровадження інновацій приймаються на державному рівні. Цей підхід забезпечує єдині стандарти для всіх організацій, підвищуючи безпеку та взаємодію між різними установами. Така структура є особливо ефективною для країн, які прагнуть створити єдину цифрову екосистему. Для українських організацій цей досвід може бути корисним при розробці загальнонаціональної платформи для обміну документами, що спростить комунікацію між різними секторами економіки [27, с. 97].

Зосередженість Швеції на автоматизації в СЕД є ще однією передовою європейською практикою, яка може бути корисною для України. Шведські компанії часто використовують роботизовану автоматизацію процесів (RPA) для виконання рутинних завдань з документами, таких як класифікація, тегування та введення даних, тим самим впорядковуючи робочі процеси та зменшуючи адміністративні витрати. RPA дозволила шведським організаціям ефективно обробляти великі обсяги документів, зберігаючи точність і послідовність у процесах управління документами. Для українського бізнесу, особливо для тих, хто управляє великими обсягами документації, впровадження RPA може стати трансформаційним завдяки автоматизації повторюваних завдань, мінімізації людських помилок та вивільненню ресурсів для прийняття стратегічних рішень [27, с. 97].

У Швеції переважає децентралізована організаційна структура, яка забезпечує автономію муніципалітетів та організацій у впровадженні цифрових технологій. Це дозволяє кожній установі адаптувати документообіг та інші процеси до своїх потреб, сприяючи більш індивідуалізованому підходу. Така структура підходить для країн із великими територіями чи суттєвими регіональними відмінностями. Для українських організацій цей досвід може бути корисним у регіональному розвитку, особливо для покращення доступності технологій у сільських і віддалених місцевостях [27, с. 97].

Роботизована автоматизація процесів робить революцію в управлінні документацією, автоматизуючи повторювані та засновані на правилах завдання, пропонуючи організаціям підвищену ефективність і точність. За допомогою роботизованої автоматизації процесів, такі процеси як введення даних, сортування документів і міграція файлів, що значно скорочує час і зусилля, необхідні для виконання цих операцій. Такий рівень автоматизації не лише пришвидшує робочі процеси, але й мінімізує людські помилки, забезпечуючи точність і послідовність процесів документування. Крім того, RPA працює в режимі 24/7, що дозволяє організаціям досягати безперервної продуктивності, не обмежуючись людським фактором.

Однією з найважливіших переваг роботизованої автоматизації процесів в управлінні документацією є його безперешкодна інтеграція з існуючими системами. На відміну від традиційних підходів до автоматизації, які вимагають масштабної перебудови системи, RPA-боти працюють на різних платформах, витягуючи та вводять дані без необхідності складних змін в інфраструктурі. Така адаптивність робить RPA економічно ефективним рішенням для організацій, які прагнуть оптимізувати процеси документування. Крім того, вона підвищує відповідність завдяки веденню детальних журналів усіх дій, що виконуються ботами, забезпечуючи повноту та доступність аудиторських слідів.

Масштабованість RPA - ще одна ключова перевага. Коли потреби організації зростають, боти RPA можуть бути розгорнуті для обробки збільшених обсягів завдань з документування, забезпечуючи ефективність та своєчасність операцій. Автоматизуючи рутинні процеси, вона звільняє співробітників, щоб вони могли зосередитися на стратегічних і творчих ініціативах, що в кінцевому підсумку підвищує продуктивність і моральний дух організації. Завдяки своїй здатності зменшувати витрати, підвищувати точність і впорядковувати робочі процеси.

Італія також пропонує цінний досвід, особливо щодо впровадження цифрових технологій серед малих та середніх підприємств (МСП). Незважаючи на труднощі, пов'язані з початковими цифровими інвестиціями, італійські МСП все частіше визнають довгострокову економію витрат, пов'язану з СЕД, оскільки ці системи зменшують залежність від паперу та знижують операційні витрати. Для українських МСП наслідування прикладу Італії та впровадження економічно ефективних рішень СЕД може підвищити організаційну гнучкість та сприяти зростанню на конкурентному ринку. Досвід Італії підкреслює важливість поступової цифрової трансформації, заохочуючи МСП починати з базових цифрових систем і поступово впроваджувати розширені функції в міру розширення.

Впровадження системи електронного документообігу пропонує інноваційний підхід до процесів документування. Автоматизуючи рутинні завдання, такі як створення, зберігання та пошук документів, ця система значно зменшує кількість помилок, що допускаються вручну, та час на обробку документів. На відміну від традиційних паперових методів, СЕД забезпечує впорядкований робочий процес, де кожен документ індексується і є легкодоступним. Така автоматизація не лише підвищує операційну ефективність, але й допомагає організаціям дотримуватися стандартів відповідності, забезпечуючи чіткий аудиторський слід для всієї діяльності з документацією.

Ще однією важливою перевагою системи є можливість віддаленого доступу та співпраці. Ця можливість особливо цінна для багатонаціональних організацій або команд, що працюють у різних часових поясах. Крім того, розширені функції, такі як контроль версій, гарантують, що всі користувачі працюють над найновішою версією документа, усуваючи плутанину та дублювання.

З точки зору витрат, перехід на СЕД може призвести до значної економії коштів. Зменшуючи залежність від фізичного зберігання та друку, організації не лише зменшують свій вплив на навколишнє середовище, але й скорочують витрати, пов'язані з папером та складськими приміщеннями. Крім того, скорочення часу, що витрачається на адміністративні завдання, дозволяє співробітникам зосередитися на більш стратегічній діяльності, що ще більше підвищує продуктивність. Загалом, впровадження СЕД - це далекоглядна інвестиція, яка відповідає сучасним потребам організації, забезпечуючи як негайні, так і довгострокові вигоди.

Окрім впровадження хмарних технологій та автоматизації, європейські країни також надають пріоритет цифровим інструментам співпраці у своїх системах документообігу. Фінляндія та Нідерланди, зокрема, наголошують на платформах, які полегшують обмін документами та співпрацю в режимі реального часу, що має вирішальне значення для організацій, які працюють між різними відділами або із зовнішніми партнерами. Такі платформи не лише підтримують безперервні робочі процеси, а й підвищують ефективність управління проектами, інформуючи всі зацікавлені сторони про версії документів та хід їх виконання. Українські організації могли б отримати значну користь від подібних СЕД, орієнтованих на співпрацю, які б підтримували командну роботу та зменшували ризики застарілих або дубльованих версій документів, особливо в галузях, де оновлення в режимі реального часу є надзвичайно важливими.

Нарешті, європейський досвід підкреслює важливість міжнародних стандартів, таких як ISO та MoReq2, які забезпечують основу для узгоджених

практик управління документами в різних секторах. Стандарт MoReq2, широко прийнятий в Європі, охоплює різні функціональні можливості СЕД, від контролю версій документів до дотримання нормативних вимог. Орієнтуючись на такі стандарти, українські організації можуть забезпечити сумісність із глобальними системами, що сприятиме безперешкодній співпраці з європейськими партнерами. Прийняття MoReq2, як це зробили Фінляндія та Данія, також допоможе українським організаціям задовольнити зростаючі вимоги до цифрової прозорості та підзвітності, які є важливими в таких секторах, як фінанси, охорона здоров'я та державне управління.

Сполучені Штати Америки представляють модель управління документами, зокрема, завдяки акценту на дотриманні нормативних вимог, технологічних інноваціях та безпеці даних. США використовують передові систем, таких як системи електронного документообігу, хмарні рішення та штучний інтелект для оптимізації робочих процесів, підвищення ефективності та відповідності галузевим стандартам. Американські організації, особливо в технологічному та фінансовому секторах, використовують хмарні обчислення як важливий елемент своїх стратегій управління документами. Такі компанії, як Microsoft, Google та Amazon Web Services (AWS), пропонують безпечні хмарні платформи з інтегрованими інструментами управління даними, що забезпечують доступ до документів у реальному часі та співпрацю між відділами. США є світовим лідером у впровадженні хмарних технологій: понад 78% великих компаній покладаються на хмарні рішення для управління документами. Для України впровадження хмарних технологій може принести значні переваги, такі як зниження операційних витрат, підвищення доступності та резервування даних, що має вирішальне значення для аварійного відновлення та безперервного доступу до життєво важливої інформації.

Крім того, американські організації впроваджують штучний інтелект і машинне навчання для автоматизації складних завдань, таких як класифікація, вилучення та аналіз даних. Наприклад, системи штучного інтелекту в

американських фінансових установах можуть сканувати великі обсяги документів, щоб виявляти закономірності, аномалії та забезпечувати відповідність нормативним стандартам. Системи документообігу зі штучним інтелектом зменшують ручну роботу та підвищують точність даних, що дає змогу приймати швидші та більш обґрунтовані рішення.

Інструменти на основі штучного інтелекту можуть аналізувати, організовувати та витягувати інформацію з величезних обсягів неструктурованих даних, перетворюючи їх на дієві інсайти. Використовуючи обробку природної мови, системи штучного інтелекту можуть автоматично класифікувати документи, узагальнювати контент і навіть перекладати текст, значно зменшуючи ручні зусилля, пов'язані з управлінням складними завданнями документації. Крім того, алгоритми машинного навчання з часом постійно вдосконалюються, що дозволяє організаціям адаптуватися до нових вимог з мінімальним втручанням людини.

Однією з важливих переваг штучного інтелекту в управлінні документацією є його здатність забезпечувати точність і відповідність вимогам. Системи штучного інтелекту можуть виявляти проблеми, позначати помилки та забезпечувати відповідність документів нормативним стандартам, мінімізуючи ризики, пов'язані з їхньою невідповідністю. Крім того, штучний інтелект підвищує доступність завдяки інтелектуальним функціям пошуку, дозволяючи користувачам швидко та ефективно знаходити потрібну інформацію. Автоматизуючи повторювані завдання, штучний інтелект звільняє працівників, дозволяючи їм зосередитися на більш цінних видах діяльності, сприяючи інноваціям і підвищуючи загальну продуктивність.

Крім того, аналітика на основі штучного інтелекту може передбачати тенденції та надавати рекомендації на основі даних, допомагаючи організаціям приймати обґрунтовані рішення. Незалежно від того, чи йдеться про оптимізацію робочих процесів, скорочення витрат або підвищення безпеки документів, штучний інтелект є потужним інструментом, який дає

змогу організаціям працювати з документацією з неперевершеною точністю та ефективністю.

Американський корпоративний сектор також широко використовує роботизовану автоматизацію процесів (Robotic Process Automation) для оптимізації процесів роботи з документами. Боти RPA запрограмовані на виконання повторюваних завдань, таких як введення даних, класифікація та передача документів, скорочуючи час обробки та усуваючи людські помилки. Ця технологія особливо вигідна для середовищ з великим обсягом документообігу, наприклад, у логістиці та роздрібній торгівлі, де точна обробка документів є надзвичайно важливою. Впроваджуючи RPA, українські організації можуть не лише підвищити операційну ефективність, але й перерозподілити ресурси на більш стратегічні завдання, підтримуючи більш гнучку та оперативну організаційну структуру.

Останніми роками США також інтегрували технологію блокчейн у системи управління документами, щоб підвищити безпеку та відстежуваність даних. Блокчейн технології створюють незмінний запис для кожної взаємодії з документом, що робить його особливо цінним у сферах, які потребують надійного аудиторського сліду, таких як юридичні послуги, фінанси та уряд. Децентралізована природа блокчейну забезпечує цілісність даних, оскільки записи не можуть бути змінені без залишення слідів, що підвищує довіру та підзвітність. Для України блокчейн може посилити безпеку документів у секторах, що вимагають високої підзвітності, гарантуючи, що історія документів залишається прозорою і захищеною від підробки.

Однією з ключових переваг блокчейну в управлінні документацією є його підвищена безпека. Завдяки криптографічним алгоритмам блокчейн гарантує, що всі дані зашифровані і доступні лише уповноваженим особам. Це зменшує ймовірність витоку даних та несанкціонованого доступу. Крім того, блокчейн підвищує ефективність, автоматизуючи процеси верифікації за допомогою смарт-контрактів. Ці самодостатні контракти автоматично

забезпечують виконання умов угоди, зменшуючи потребу в посередниках і прискорюючи робочі процеси.

Також блокчейн забезпечує прозорість, дозволяючи всім зацікавленим сторонам відстежувати життєвий цикл документа в режимі реального часу. Це сприяє підвищенню довіри та підзвітності, особливо в середовищах спільної роботи або галузях, що вимагають дотримання нормативних вимог. Використовуючи блокчейн, організації можуть досягти вищих рівнів безпеки, ефективності та надійності у своїх процесах документообігу, що робить його технологією, яка змінює правила гри для сучасних підприємств.



Рис. 3.4. Інноваційних технологій, їх переваг та ефективності

Інноваційні технології, такі як системи електронного документообігу, хмарні сервіси, штучний інтелект, роботизована автоматизація процесів та блокчейн, сприяють оптимізації документального забезпечення в організаціях. Завдяки цим технологіям досягається значна економія часу та ресурсів, підвищується точність виконання завдань і забезпечується

прозорість та безпека роботи з документами. Їх впровадження не лише полегшує рутинні процеси, але й створює умови для стратегічного розвитку, підвищення продуктивності та адаптації до сучасних викликів цифрової трансформації.

Отже, інтеграція європейських та американських практик документообігу в українські організації може сприяти суттєвому підвищенню ефективності, безпеки даних та дотриманню нормативних вимог. Європейські моделі таких країн, як Фінляндія, Швеція та Данія, демонструють важливу роль хмарних технологій, автоматизації та протоколів безпеки даних у підвищенні продуктивності та співпраці в організації. Впровадження безпечних систем електронного документообігу, що відповідають вимогам GDPR, пропонує Україні структурований підхід до управління даними, що забезпечує прозорість і контроль. Впроваджуючи ці передові системи, українські організації не лише оптимізують свої робочі процеси, але й підвищують свій авторитет на міжнародному рівні, тісно пов'язуючи свою діяльність з європейськими стандартами обробки даних та захисту персональних даних.

Американський підхід ще більше підкреслює важливість відповідності, інновацій та технологічної адаптивності в управлінні документообігом. Завдяки широкій інтеграції хмарних технологій, штучного інтелекту, роботизованої автоматизації процесів (RPA) та технології блокчейн, США продемонстрували, як ці інновації можуть захистити дані та впорядкувати складні завдання, забезпечуючи точну та ефективну роботу з документами. Впроваджуючи ці практики, українські організації могли б отримати значну вигоду від підвищення точності даних, зменшення адміністративного навантаження та більш ефективного розподілу ресурсів.

3.2 Розробка пропозицій та рекомендацій для покращення документального забезпечення різних організаційних структур України

Для покращення документаційного забезпечення різних організаційних структур в Україні необхідно залученням передових технологій та найкращих практик з міжнародного досвіду. Перехід до впровадження інноваційних систем управління документацією став необхідністю для впорядкування операцій, оптимізації робочого процесу, підвищення прозорості та доступності.

Вдосконалення процесів документування є впровадження комплексних систем електронного документообігу. Ці системи сприяють не лише оцифруванню зберігання документів, але й автоматизують створення, організацію та обробку записів. Переваги від цього є багатогранними, зокрема скорочення часу пошуку, зменшення залежності від фізичного зберігання та зменшення адміністративного навантаження. Для України інтеграція СЕД може призвести до значної економії коштів та підвищення операційної ефективності, сприяючи створенню середовища, яке підтримує швидке прийняття рішень та гнучке реагування на адміністративні завдання.

Вчасно.ЕДО є потужним інструментом, що значно полегшує роботу з документообігом у різних типах організацій — від малого та великого бізнесу. Система ідеально підходить для компаній, стикаються з необхідністю швидкої обробки рахунків, договорів, актів виконаних робіт і інших документів. Інноваційний підхід у Вчасно.ЕДО полягає у цифровізації паперових процесів, автоматизації рутинних завдань і забезпеченні юридичної сили електронних документів завдяки інтеграції з електронними підписами [5, с. 94].

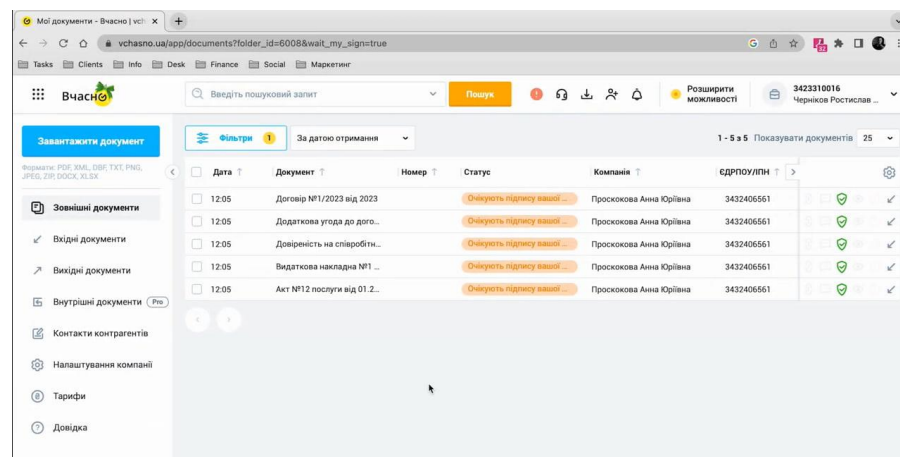


Рис. 3.5. Система електронного документообігу Вчасно.ЕДО

Джерело: [43, с. 98].

Функціонал Вчасно.ЕДО надає організаціям широкий спектр можливостей для оптимізації документообігу та автоматизації рутинних процесів. Серед основних функцій можна виділити: Система дозволяє підписувати документи прямо в інтерфейсі за допомогою КЕП. Це означає, що документи мають ту ж юридичну силу, що і паперові копії.

1. Обмін документами з контрагентами, платформа забезпечує миттєвий обмін документами без необхідності фізичної доставки чи пересилання електронною поштою.

2. Автоматизація узгоджень, завдяки функції автоматизації документи можуть бути легко направлені на погодження до декількох осіб одночасно. Це корисно для великих команд із багаторівневою структурою затвердження.

3. Зберігання та архівація, усі документи автоматично зберігаються у хмарному сховищі з доступом у будь-який час. Архівація включає можливість пошуку за датою, типом документу або контрагентом.

4. Інтеграція з ERP та CRM, програма легко інтегрується з такими системами, як BAS, SAP, Microsoft Dynamics, дозволяючи безперешкодно синхронізувати дані.

5. Програма має демо версію, що дозволяє детальніше ознайомитись з її функціоналом та процесом роботи у ній.

Вчасно.ЕДО пропонує значні переваги для організацій різного масштабу. Малий бізнес оцінить простоту інтеграції, яка не потребує значних ресурсів для впровадження. Наприклад, компанія з кількома постійними постачальниками може автоматизувати процес узгодження рахунків і скоротити час на їх оплату до кількох хвилин, що значно підвищує ефективність роботи. Для середнього бізнесу, який співпрацює з 20-50 контрагентами, зручність полягає у можливості централізованого доступу до документів, що забезпечує простий контроль над усіма етапами

документообігу. Великі корпорації також можуть скористатися перевагами системи для зменшення витрат на фізичну доставку документів, прискорення внутрішніх процесів і створення прозорої структури управління документами, що позитивно впливає на загальну продуктивність та організаційну ефективність.

Іншою системою документообігу є система М.Е.Дос, яка орієнтована переважно на бухгалтерські та фінансові відділи організацій. Завдяки її багатофункціональності, платформа ідеально підходить для підприємств, які активно взаємодіють із державними установами, податковими органами або часто формують і обмінюються електронними документами з партнерами [43, с. 98].

The screenshot displays the M.E.Doc software interface. At the top, there is a title bar with the text 'ME.DOC 11.02.041 - 34554362 Тестовий платіжк 3'. Below the title bar is a menu bar with options like 'файл', 'Правка', 'Вигляд', 'Сервіс', and 'Довідка'. The main window shows a table with columns for 'Період', 'Квітень', '2021', 'Тип', 'Загальний', 'До Декларації з ПДВ', 'Звітної', and 'Соняка квартального звітування'. The table contains multiple rows of data, including 'Регістрація в ЄРПН', 'Бланк', 'Період', 'Дата випуску', 'Касовий метод(КМ)', 'Дата отримання', '№', 'Код кредиту', and 'Код зобов'язань'. The bottom of the window shows a status bar with contact information: 'Наступні дії', 'Довідка щодо заповнення поля', and '3 літня супроводження «М.Е.Дос» звертайтеся за телефоном: ТОВ «М.Е.ДОК» - (098)206-72-10'.

Рис. 3.6. Система електронного документообігу М.Е.Дос

Джерело: [45, с. 98].

Систем електронного документообігу надає широкий ряд функцій, серед яких можна виділити:

1. Формування та подача звітності, програма підтримує підготовку та автоматичну відправку податкових декларацій, звітів у Пенсійний фонд, статистику та інші форми звітності.
2. Електронний документообіг, М.Е.Дос дозволяє створювати, підписувати та обмінюватися актами, рахунками, договорами між організаціями.

3. Інтеграція з бухгалтерським обліком, програма підтримує синхронізацію з такими популярними системами, як 1С:Підприємство, дозволяючи автоматично переносити дані.

4. Перевірка податкових накладних, інструмент аналізує коректність накладних, допомагаючи уникнути штрафів і помилок.

5. Шифрування і зберігання документів в електронному архіві забезпечують конфіденційність та захист інформації.

6. Платформа дозволяє інтегрувати додаткові інноваційні технології до системи, відповідно до потреб організації.

М.Е.Дос є ефективним інструментом для різних категорій бізнесу. Для малого бізнесу програма пропонує прості пакети для формування податкових звітів, що дозволяє власникам бізнесу зекономити на бухгалтерських аутсорсингових послугах. Вона дає змогу легко готувати звіти і подавати їх до податкових органів без необхідності наймати додаткових спеціалістів. Для середнього бізнесу М.Е.Дос забезпечує швидкий обмін документами між різними підрозділами компанії або з контрагентами, що дозволяє автоматизувати основні процеси та знизити час на ручне введення даних. Для великих підприємств важливою перевагою є інтеграція з ERP-системами, що дозволяє масштабувати рішення для автоматизації тисяч документів щомісяця, що суттєво підвищує ефективність і зменшує витрати на адміністрування документообігу. Система доступна для державних та приватних організацій, що допомагає інтегрувати рішення відповідно до потреб організації, та гнучко налаштувати її під свої потреби.

Хмарні сервіси є ще одним інструментом, що пропонуючи організаціям ефективність, гнучкість і масштабованість. На відміну від традиційних локальних систем, хмарні платформи дозволяють безперешкодно зберігати, обмінюватися та співпрацювати над документами через централізовану віртуальну інфраструктуру. Це усуває потребу в дорогому обладнанні та технічному обслуговуванні, зменшуючи початкові та поточні витрати на ІТ. Крім того, хмарні сервіси надають організаціям динамічне середовище, яке

може адаптуватися до мінливих робочих навантажень, гарантуючи, що обсяг пам'яті та обчислювальна потужність завжди будуть достатніми для операційних потреб.

Microsoft 365 пропонує розширені рішення для документального забезпечення через інтегровані сервіси OneDrive і SharePoint. Обидві платформи спрямовані на забезпечення ефективного управління документами, кожна з яких має свої унікальні переваги та функціональні можливості [45, с. 98].

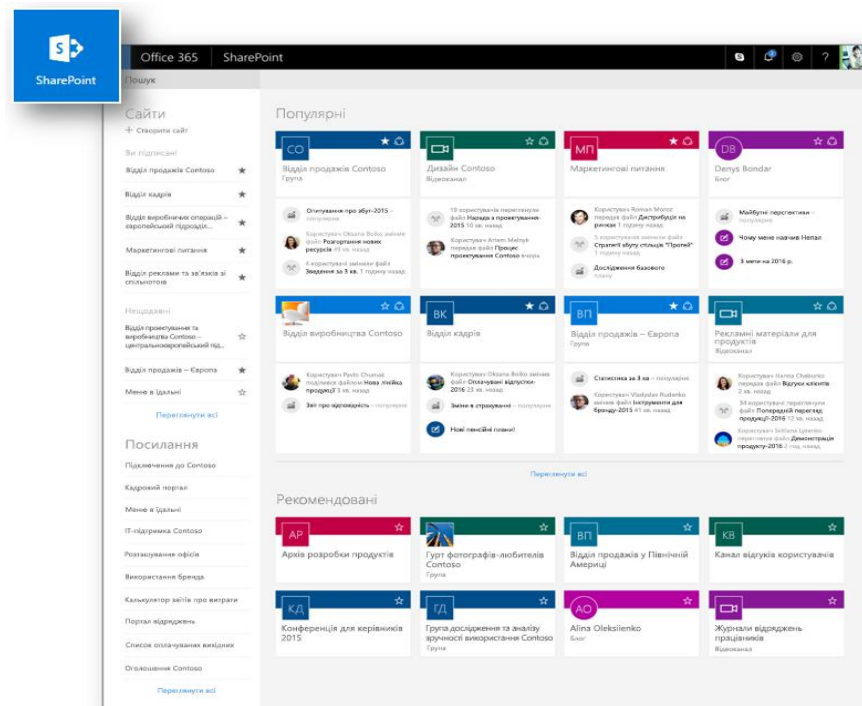


Рис. 3.7. Домашня сторінка SharePoint в Office 365

Джерело: [34, с. 97].

Серед основних функцій є:

1. OneDrive для бізнесу забезпечує особисте хмарне сховище з можливістю спільного доступу та редагування документів у режимі реального часу. Користувачі можуть працювати з документами безпосередньо в середовищі Office Online, що підтримує функцію спільного редагування з іншими учасниками в режимі реального часу.

2. SharePoint Online дозволяє створювати централізовані бібліотеки документів, що підтримують складні рівні дозволів, розширену систему

метаданих для полегшення пошуку документів, а також контроль версій для відстеження змін та відновлення попередніх версій файлів.

3. Інтеграція з іншими інструментами Microsoft. Платформа забезпечує безшовну інтеграцію з додатками Microsoft Teams, Outlook та іншими компонентами Microsoft 365, що дозволяє користувачам створювати робочі процеси з використанням Power Automate для автоматизації погоджень, нагадувань та сповіщень.

4. Керування доступом та безпекою, система дозволяє встановлювати детальні налаштування доступу, що забезпечує захист конфіденційних даних та дотримання стандартів безпеки. Розширені функції дозволяють організаціям застосовувати політики Data Loss Prevention (DLP), які допомагають запобігати витоку даних.

5. Робота з метаданими та розширений пошук. SharePoint підтримує створення розширених полів метаданих для полегшення класифікації та пошуку документів за допомогою інтелектуальних фільтрів і функції пошуку на основі контексту.

Малий бізнес оцінить простоту інтеграції OneDrive, яка не вимагає великих інвестицій у IT-інфраструктуру. Для середніх компаній SharePoint забезпечує централізований доступ до документів та спрощений контроль над етапами погодження та підписання документів. Великі корпорації використовують ці сервіси для зменшення витрат на фізичне зберігання та доставку документів, пришвидшення внутрішніх процесів та створення прозорої структури документообігу.

На противагу OneDrive і SharePoint можна впровадити Google Workspace (Google Drive), що також є відомим рішенням для управління документами. Система виділяється своєю простотою, гнучкістю та доступністю для користувачів. Google Drive надає користувачам зручні інструменти для зберігання, обміну та редагування файлів у хмарі [34, с. 97].

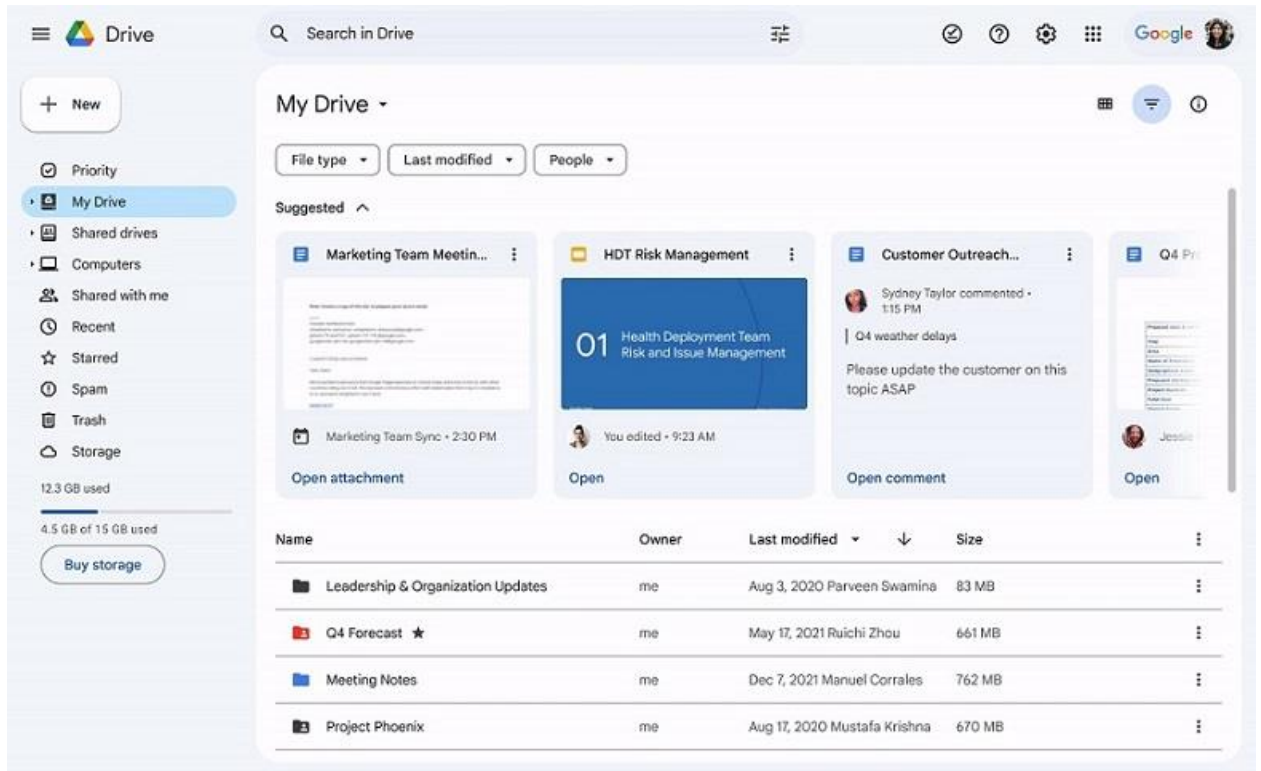


Рис. 3.8. Інтерфейс Google Drive

Джерело: [34, с. 97].

Програма пропонує хорошу інтеграцію з поштою, таблицями та документами, тому основного її функціоналу можна виділити:

1. Спільне редагування в режимі реального часу. Інструменти Google Docs, Sheets та Slides дозволяють кільком користувачам одночасно працювати над одним файлом, що значно спрощує командну роботу. Всі зміни автоматично зберігаються в хмарі, що мінімізує ризик втрати даних.

2. Розширене керування доступом, Google Drive підтримує налаштування дозволів для кожного документа чи папки, що дає змогу забезпечити безпечний доступ до інформації. Організації можуть встановлювати різні рівні дозволів: від перегляду до повного редагування.

3. Інтеграція з іншими інструментами Google. Сервіс інтегрується з Gmail, Google Meet, Google Calendar та іншими додатками Google, що створює єдину екосистему для продуктивної роботи.

4. Розширений пошук за допомогою AI. Google Drive використовує алгоритми штучного інтелекту для індексації документів та їх миттєвого

пошуку. Функція пошуку дозволяє знаходити файли за ключовими словами, авторами або вмістом документів.

5. Організації можуть створювати спільні простори для команд, де всі файли належать команді, а не окремим користувачам. Це забезпечує кращий контроль та легкість переходу співробітників між проектами.

Малий бізнес оцінить невисоку вартість підписки та простоту у використанні, більшість можливостей є безкоштовними, що дозволить детально ознайомитися з системою. Тільки при збільшенні обсягу інформації у системі може постати потреба у додатковому обсязі пам'яті. Середні компанії отримують користь від зручності командної роботи та управління доступами. Великі підприємства можуть використовувати інструменти для захисту даних, такі як контроль версій та політики DLP, для дотримання вимог конфіденційності.

Штучний інтелект (ШІ) став трансформаційною силою в управлінні документацією, пропонуючи безпрецедентні рівні ефективності, точності та розуміння. Системи зі штучним інтелектом можуть автоматизувати рутинні завдання з документування, такі як введення даних, категоризація та індексування, значно скорочуючи час і людські зусилля, необхідні для цього. Така автоматизація мінімізує помилки, забезпечує узгодженість і дозволяє працівникам зосередитися на більш стратегічних завданнях. Інструменти керування документообігом на основі штучного інтелекту також уможливають інтелектуальні робочі процеси, автоматично спрямовуючи документи відповідному персоналу чи відділам, оптимізуючи процеси та усуваючи вузькі місця.

Прикладом хорошої платформи, для автоматизації обробки документів є АBBYY. Вона використовує можливості штучного інтелекту та машинного навчання для обробки, класифікації та вилучення даних із документів будь-якої складності. Ця система допомагає організаціям інтегрувати інноваційні технології для оптимізації документів, підвищення точності обробки та зменшення часу на ручну працю [22, с. 96].

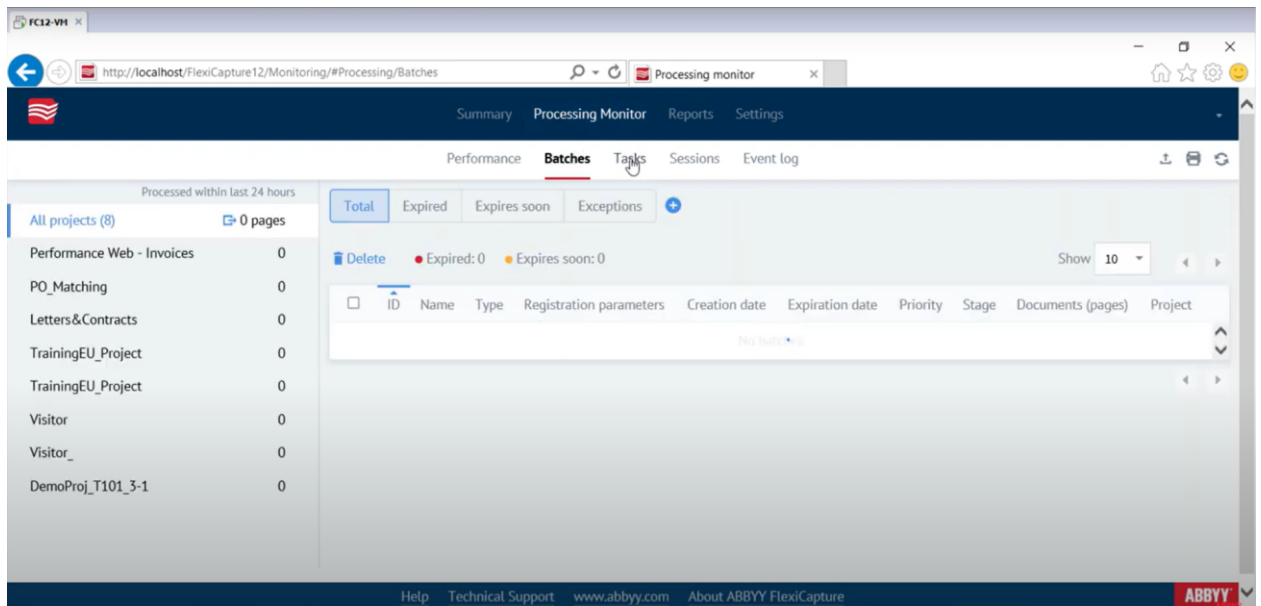


Рис. 3.9. Інтерфейс АБВУУ

Джерело: [22, с. 96].

Серед основних функцій АБВУУ можна виділити:

1. Розпізнавання тексту та обробка зображень. Завдяки технологіям OCR (оптичне розпізнавання символів) та ICR (інтелектуальне розпізнавання символів) система здатна перетворювати відскановані документи, зображення та PDF-файли в текстовий формат, що забезпечує можливість подальшого редагування та аналізу.
2. Класифікація документів, використовуючи алгоритми машинного навчання, АБВУУ автоматично розпізнає тип документу (наприклад, рахунки-фактури, договори, акти тощо) та відповідно до цього спрямовує їх для подальшої обробки.
3. Інтелектуальний витяг даних. Програма виділяє ключові дані з документів (наприклад, суми, дати, назви компаній) та автоматично заповнює їх у внутрішніх системах обліку чи управління документообігом.
4. Підтримка різних форматів документів, платформа працює з паперовими, електронними та гібридними форматами документів, що забезпечує гнучкість використання та інтеграцію з існуючими процесами.

5. Автоматичне виправлення помилок. Завдяки вбудованим алгоритмам перевірки, система ідентифікує можливі помилки та пропонує варіанти їх корекції, що значно зменшує ймовірність неточностей.

6. Інтеграція з іншими програмами, платформа може бути інтегрована з ERP, CRM та іншими бізнес-додатками, такими як SAP, Microsoft Dynamics тощо, що дозволяє компаніям безперешкодно використовувати дані у своїх бізнес-процесах.

7. Адаптивність та навчання. Завдяки можливості налаштування під специфіку організації, АBBYU може навчатися новим шаблонам документів і змінювати свої алгоритми для підвищення точності обробки.

Використання АBBYU дозволяє значно скоротити час на обробку великих обсягів документів, знижуючи навантаження на співробітників, що займаються введенням даних. Малий та середній бізнес отримує можливість пришвидшити процеси обробки фінансових документів, таких як рахунки та звіти, мінімізуючи ручні помилки. Великі підприємства зможуть інтегрувати платформу в комплексні бізнес-системи для автоматизації документообігу на різних етапах діяльності компанії, що підвищує прозорість процесів та зменшує витрати.

АBBYU вирізняється своєю здатністю адаптуватися до різних типів документів та постійно вдосконалюватися за рахунок машинного навчання. У порівнянні з іншими програмами, такими як DocuWare чи Kofax, АBBYU демонструє високу швидкість обробки та велику точність витягу даних, що робить її ідеальним рішенням для компаній, які потребують високого рівня автоматизації та безперервного аналізу даних.

Ще одним інструментом на для автоматизації обробки документів є UiPath. Він використовує штучний інтелект та роботизовану автоматизацію процесів для вилучення даних, класифікації документів і обробки інформації незалежно від формату та джерела. Завдяки потужним алгоритмам обробки природної мови та здатності адаптуватися до різних форматів, UiPath забезпечує повну автоматизацію документообігу в організаціях [51, с. 99].

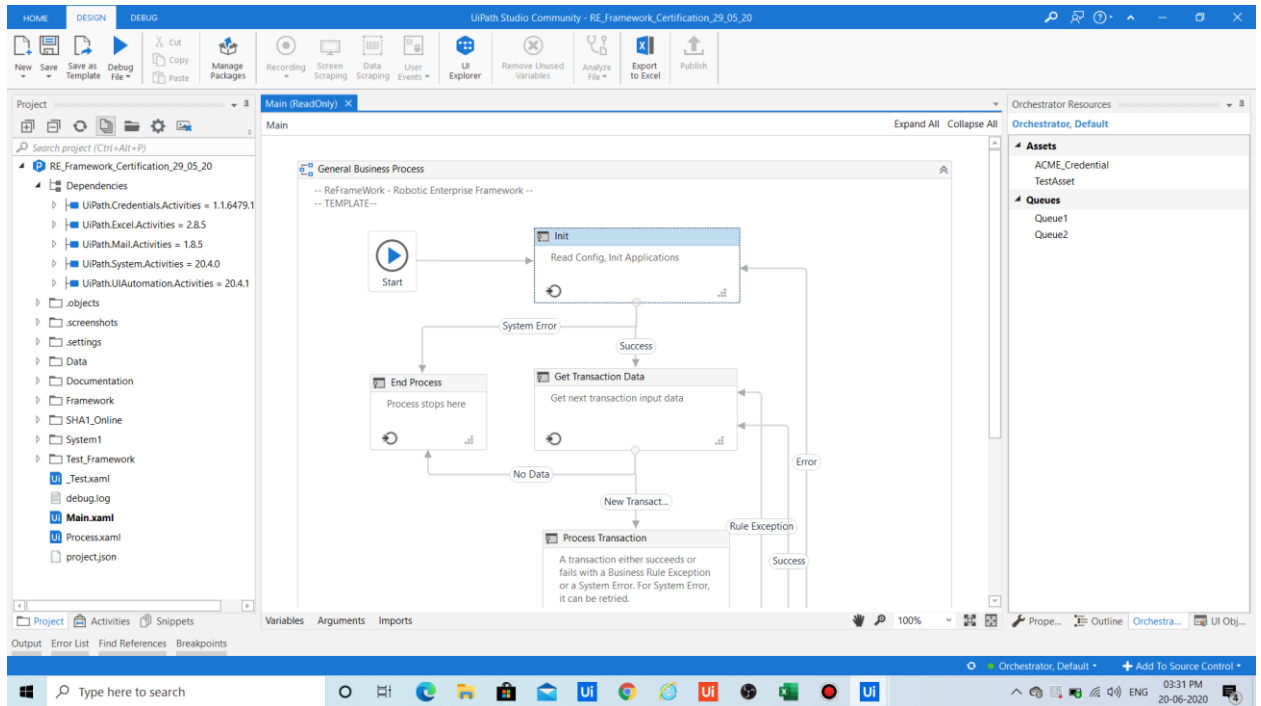


Рис. 3.10. Інтерфейс UiPath

Джерело: [51, с. 99].

Серед основних функцій UiPath є:

1. Класифікація документів, система автоматично визначає тип документа (контракти, рахунки-фактури, замовлення тощо) та відправляє його на відповідні етапи обробки.
2. Інтеграція з RPA-ботами. Однією з ключових переваг є можливість поєднання з роботизованою автоматизацією, де боти виконують рутинні дії, такі як завантаження документів, їх передача між відділами та перенесення даних у системи обліку.
3. Розпізнавання тексту та обробка PDF-файлів. Використовуючи вбудовані технології OCR (від UiPath або сторонніх постачальників), система розпізнає текст з документів будь-якої складності, включаючи зображення, скани, рукописні тексти тощо.
4. Інтелектуальний витяг даних, алгоритми машинного навчання та NLP забезпечують автоматизоване вилучення потрібних даних із різних полів документа. Це дозволяє оптимізувати витяг складних даних, наприклад, номерів рахунків, дат, адрес та інших специфічних елементів.

5. Навчання на прикладах, система здатна адаптувати свої алгоритми, вчитися на нових даних та шаблонах завдяки інтерактивному навчальному інтерфейсу. Це підвищує ефективність обробки документів і дозволяє налаштувати її під потреби конкретної організації.

6. Валідація даних у режимі реального часу. Співробітники можуть перевіряти та підтверджувати коректність даних у спеціальному інтерфейсі перед остаточним збереженням у системах.

7. Гнучкість у налаштуванні там оживість інтегрувати різні алгоритми для OCR і обробки документів, включаючи технології від інших провайдерів, надає компаніям можливість вибору найефективнішого рішення.

Впровадження UiPath дозволяє організаціям зменшити час обробки великих обсягів документів, підвищити точність вилучення інформації та знизити ризик людських помилок. Малий бізнес зможе використовувати цю платформу для автоматизації первинних процесів документообігу, що підвищить ефективність роботи та зменшить адміністративні витрати. Середній бізнес оцінить інтеграцію RPA для автоматизації повторюваних завдань, зокрема у відділах фінансів та логістики. Великі підприємства отримають можливість створювати комплексні системи документообігу з інтеграцією в існуючі бізнес-процеси та використанням інших інструментів автоматизації.

Хоча обидві платформи ABBYY та UiPath забезпечують високий рівень автоматизації та точності обробки документів, кожна має свої особливості. ABBYY більше спеціалізується на обробці документів із високою точністю завдяки розширеній технології OCR та глибокій інтеграції з багатьма системами документообігу. Вона ідеально підходить для організацій, які мають складні процеси документообігу та великі обсяги даних. UiPath, у свою чергу, пропонує інтеграцію з RPA та підтримку роботизованих процесів, що дозволяє поєднати обробку документів з іншими автоматизованими процесами. Це робить її більш гнучкою у використанні для завдань, де потрібна інтеграція із зовнішніми системами та масштабованість процесів.

Вибір між ABBYY та UiPath залежить від потреб компанії: якщо потрібна висока точність та спеціалізована обробка, то ABBYY є оптимальним вибором; якщо організація потребує інтегрованих рішень з RPA та гнучкості в автоматизації, UiPath буде кращим рішенням.

Безпека систем електронного документообігу, також має бути головним пріоритетом при переході на системи електронного документообігу. Відповідність стандарту ISO 27001 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements (Інформаційна безпека, кібербезпека та захист приватності - Системи управління інформаційною безпекою - Вимоги) з управління інформаційною безпекою гарантує, що цифрові записи захищені від несанкціонованого доступу та витоку даних. Для українських організацій це означає впровадження суворих протоколів безпеки, які захищають дані, зберігаючи при цьому довіру користувачів і дотримуючись правил захисту даних. Безпечна система документування підтримує не лише операційну цілісність організації, але й її репутацію та довіру клієнтів.

Однією з інноваційних платформ, яка використовує технологію блокчейну для забезпечення безпеки та прозорості документообігу в організаціях є Digital Cognate. Завдяки децентралізованій архітектурі, Digital Cognate гарантує незмінність, доступність і захист даних від несанкціонованих змін, що робить цю технологію ідеальною для бізнесів, які працюють з конфіденційною інформацією та великими обсягами документації [26, с. 96].

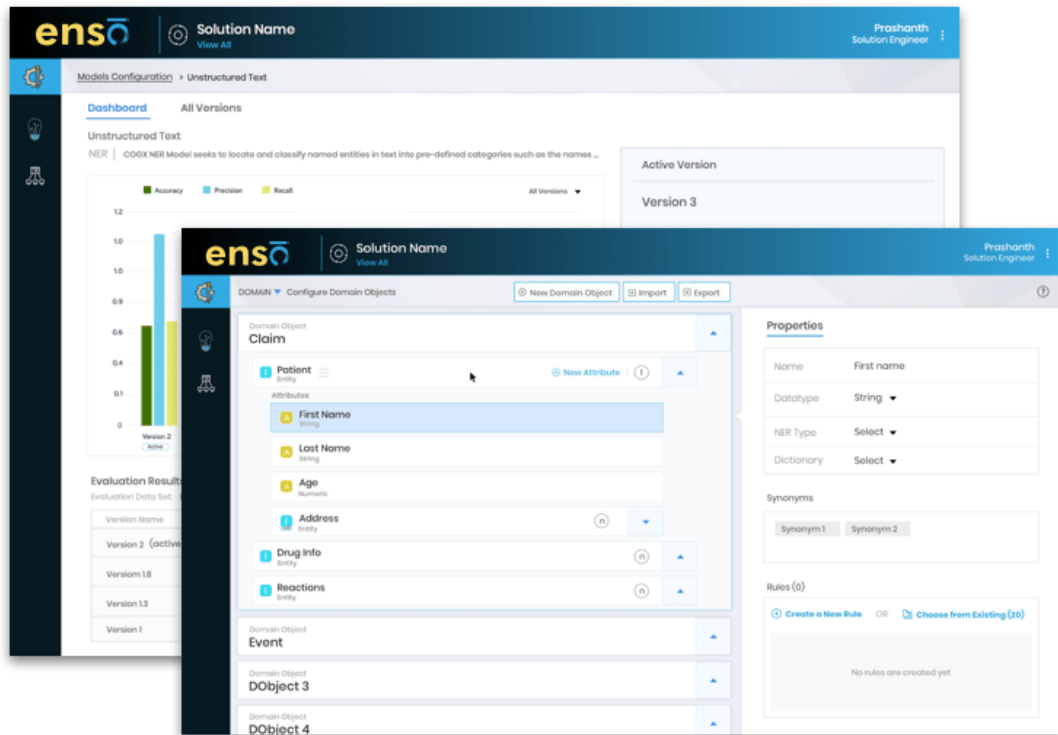


Рис. 3.11. Інтерфейс Digital Cognate

Джерело: [26, с. 96].

Основними функціями системи Digital Cognate є:

1. Документи, які завантажуються в систему, отримують унікальний хеш-код і зберігаються в блокчейні. Це забезпечує їх незмінність — будь-яка спроба редагування чи видалення автоматично фіксується і робить запис недійсним. Завдяки цьому функціоналу можна бути впевненим у цілісності даних.
2. Використання децентралізованих вузлів означає, що копії документів та їхні хеш-коди зберігаються на багатьох серверах. Це підвищує стійкість системи до збоїв та хакерських атак, оскільки для злому необхідно змінити дані у всіх вузлах мережі одночасно.
3. Система підтримує автоматизацію процесів через використання смарт-контрактів. Це дозволяє, наприклад, автоматично підтверджувати отримання документів, перевіряти підписи або виконувати інші дії на основі попередньо визначених умов.

4. Система використовує передові методи шифрування для захисту конфіденційних даних. Кожен документ шифрується перед збереженням, що гарантує, що лише авторизовані користувачі мають доступ до вмісту.

5. Завдяки блокчейну, кожна версія документа зберігається із зазначенням часу та автора змін. Це створює повний журнал змін, який можна перевірити у будь-який момент для аудиту.

6. Адміністратори системи можуть налаштовувати доступ до документів на різних рівнях: від загального перегляду до обмеженого редагування. Це забезпечує контроль над тим, хто і які дії може виконувати.

7. Підтримка електронного підпису, програма інтегрується з електронними підписами для оформлення документів. Це підвищує швидкість укладання договорів і зменшує витрати на паперові процеси.

Digital Cognate пропонує високий рівень безпеки та прозорості, що є критично важливим для галузей, де робота з документами вимагає повної впевненості в їх цілісності, наприклад, у фінансовому секторі, юриспруденції, медицині та державних установах. Завдяки можливості інтеграції з існуючими системами документообігу та підтримці смарт-контрактів, платформа спрощує процеси, зменшує ризик помилок і прискорює взаємодію між партнерами. Малі бізнеси матимуть змогу знизити витрати на безпеку даних, тоді як великі підприємства можуть використовувати Digital Cognate для управління масштабними потоками документів без необхідності створення додаткових резервних копій.

DocuSign також пропонує засоби для підпису та управління документами, однак використовує централізовані сервери для збереження даних. Це означає, що DocuSign, хоч і забезпечує високу швидкість роботи та зручність, не надає такого рівня прозорості та незмінності, як Digital Cognate [26, с. 96].

Digital Cognate, використовуючи децентралізовану структуру, забезпечує більший рівень довіри до процесу документообігу завдяки блокчейну, де кожна дія записується й не може бути змінена без сліду. Крім

того, можливість автоматизації через смарт-контракти додає гнучкості в налаштуванні бізнес-процесів.

Впровадження інноваційних технологій, таких як системи електронного документообігу, штучний інтелект, хмарні сервіси, роботизована автоматизація процесів і блокчейн, дає українським організаціям значні переваги. Ці технології разом підвищують ефективність, точність і безпеку процесів документообігу. Вони уможливають оптимізацію робочих процесів, мінімізують ризик людських помилок, знижують операційні витрати та покращують доступ до важливої інформації в режимі реального часу. Крім того, автоматизуючи повторювані завдання і використовуючи дані, організації можуть вивільнити цінні людські ресурси для більш стратегічної діяльності, сприяючи створенню більш динамічного і конкурентного бізнес-середовища.

У межах дослідження був створений практичний посібник із впровадження інноваційних технологій, який спрямований на допомогу українським організаціям у модернізації процесів документального забезпечення. Цей посібник охоплює систематизований аналіз ключових технологій, що здатні значно підвищити ефективність управління документами, скоротити витрати часу та ресурсів, а також забезпечити новий рівень прозорості й безпеки операцій. У ньому розглянуто сучасні рішення, такі як електронний документообіг, який забезпечує автоматизацію рутинних завдань і зменшує залежність від паперових носіїв, та хмарні сервіси, що надають змогу працювати з документами у будь-якому місці та в будь-який час, за умови доступу до Інтернету.

Окрему увагу приділено штучному інтелекту, який відкриває нові можливості для аналізу великих обсягів даних, а також для автоматизації складних процесів, таких як класифікація документів чи розпізнавання тексту. Роботизована автоматизація процесів (RPA) розглядається як ефективний інструмент для виконання повторюваних операцій, що дозволяє співробітникам зосередитися на стратегічних завданнях. Також у посібнику розкрито перспективи використання блокчейну, який забезпечує захист даних

і прозорість у роботі з документами, особливо у контексті юридично значимих транзакцій.

Матеріали посібника представлені у зручному й структурованому форматі, що дозволяє користувачам швидко зорієнтуватися в перевагах кожної з технологій, дізнатися про реальні приклади їх впровадження та оцінити перспективи інтеграції у своїй організації. Цей інформаційний ресурс стане корисним для підприємств, які прагнуть оптимізувати свої бізнес-процеси, мінімізувати витрати на адміністративну діяльність, підвищити продуктивність персоналу та зміцнити свої конкурентні позиції завдяки інноваціям. [8, с. 94].

Впровадження цих технологій також дозволяє українським організаціям відповідати кращим світовим практикам, забезпечуючи їхню актуальність і здатність конкурувати на міжнародному рівні. Покращені функції безпеки, такі як блокчейн, та масштабованість, яку забезпечують хмарні рішення, сприяють підвищенню стійкості та перспективності операцій. Інтеграція таких досягнень сприяє не лише негайному покращенню операційної діяльності, але й довгостроковому зростанню, адаптивності та інноваціям на ринку, що стає все більш цифровим і швидкозмінним.

Висновки до третього розділу

Інноваційні технології у сфері документообігу мають вирішальне значення для модернізації організаційних структур в Україні. Впровадження систем електронного документообігу стало важливим елементом для оптимізації процесів, полегшення зберігання, обробки та передачі документів в електронному вигляді. Такий підхід не лише прискорює документообіг, але й зменшує залежність від паперу та знижує ймовірність людських помилок завдяки автоматизації. Функціонал систем електронного документообігу, такі як безпечний доступ на основі ролей та відстеження документів у режимі

реального часу, підвищують ефективність та сприяють співпраці між відділами, забезпечуючи при цьому безпеку даних та підзвітність.

Впровадження штучного інтелекту і машинного навчання у процесі документування додає значної цінності, автоматизуючи повторювані завдання, такі як введення, класифікація і пошук даних, зменшуючи таким чином кількість помилок, що допускаються вручну, і оптимізуючи розподіл ресурсів. Такі технології, як розпізнавання тексту, сприяють швидкому оцифруванню фізичних документів, роблячи інформацію доступною для пошуку та обміну, що сприяє постійному вдосконаленню робочого процесу. Крім того, аналітика на основі штучного інтелекту дає уявлення про вузькі місця в робочому процесі та підвищує безпеку, виявляючи схеми несанкціонованого доступу в режимі реального часу.

Щоб залишатися конкурентоспроможними та відповідати світовим стандартам, українські організації повинні продовжувати впроваджувати інноваційні технології. Стратегічне впровадження СЕД у поєднанні зі штучним інтелектом, блокчейном та рішеннями для електронного підпису не лише оптимізує процеси документообігу, але й підвищує організаційну стійкість, операційну прозорість та потенціал довгострокового зростання.

ВИСНОВКИ

Впровадження інноваційних технологій у системи управління документами в різних організаційних структурах демонструє значні переваги в ефективності, точності даних і безпеці. Досвід таких країн, як Сполучені Штати та країни Європейського Союзу, підкреслює необхідність переходу від традиційних паперових методів до електронних систем управління документами. Вони ефективно оптимізували обробку, зберігання та пошук документів за допомогою передових цифрових платформ, встановивши еталон для таких країн, як Україна, де такі системи все ще розвиваються.

Основна перевага електронним системам документообігу полягає в її здатності автоматизувати та спрощувати процеси документування. Традиційна документація, яка передбачає ручне сортування, зберігання та доступ до фізичних файлів, може бути трудомісткою та займати багато часу. Завдяки електронним системам документообігу виконують такі завдання, як створення, зберігання та пошук документів, можна оптимізувати, зменшуючи людські помилки та дозволяючи співробітникам швидше отримувати доступ до необхідної інформації. Це вдосконалення не тільки підвищує продуктивність, але й підтримує прийняття стратегічних рішень, надаючи своєчасний доступ до даних.

Безпека є ще однією важливою перевагою, особливо в організаціях, де конфіденційність і захист даних є першочерговими. Такі міжнародні стандарти, як ISO 15489 Information and documentation – Records management (Інформація та документація – Управління записами) для управління записами та як ISO 27001 Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements (Інформаційна безпека, кібербезпека та захист приватності - Системи управління інформаційною безпекою - Вимоги) для безпеки даних, забезпечують основу для безпечної обробки документів. Ці стандарти використовуються в країнах, де конфіденційна інформація має надійно зберігатися та доступна лише

авторизованим користувачам. Україна може застосовувати подібні стандарти, адаптуючи їх до місцевих умов, щоб забезпечити захист даних і одночасно покращити документообіг між різними організаційними структурами.

Крім того, впровадження інноваційних технологій у різноманітних організаційних умовах — від малих підприємств до великих урядових установ — дозволяє налаштовувати їх відповідно до конкретних потреб. Наприклад, у складних організаційних структурах із кількома відділами, де може підтримувати централізоване керування даними, забезпечуючи послідовність і безпеку в усіх підрозділах. Менші організації можуть використовувати зменшені версії цих систем, які все ще забезпечують основні можливості керування документами без складності, необхідної для великих організацій. Ця масштабованість є надзвичайно важливою для України, де організації різного розміру та ресурсів потребують адаптованих рішень.

Іншим ключовим фактором є дотримання нормативних вимог. Застосування передового міжнародного досвіду не тільки покращує операційну ефективність, але й допомагає організаціям відповідати правовим і нормативним стандартам, сфера, яка останнім часом стає все більш складною. Для України впровадження систем інноваційних технологій у документаційне забезпечення може запобігти неправильному управлінню даними та забезпечити чіткий контрольний слід, тим самим підвищуючи довіру до організаційних та державних процесів.

Крім того, використання електронних підписів і метаданих додатково підтримує цілісність і надійність даних. Електронні підписи спрощують процеси затвердження, а метадані забезпечують контекст, роблячи відстеження та пошук документів більш ефективними. Впровадження цих технологій в Україні дасть багато переваги, сприяючи розвитку підзвітної та ефективної роботи організацій.

Іншим ключовим фактором є дотримання нормативних вимог. Застосування передового міжнародного досвіду не тільки покращує операційну ефективність, але й допомагає організаціям відповідати правовим

і нормативним стандартам, сфера, яка останнім часом стає все більш складною. Для України впровадження систем інноваційних технологій у документаційне забезпечення може запобігти неправильному управлінню даними та забезпечити чіткий контрольний слід, тим самим підвищуючи довіру до організаційних та державних процесів.

Одним із перспективних напрямків є інтеграція технологій штучного інтелекту та машинного навчання в процеси управління документацією. Наприклад, автоматизація класифікації документів, прогнозування термінів виконання завдань або аналіз текстових даних можуть значно полегшити виконання рутинних завдань, дозволяючи співробітникам зосередитися на стратегічних аспектах. Це особливо важливо для великих організацій, де обсяг документообігу постійно зростає.

Також слід зазначити роль хмарних технологій у створенні безпечних і доступних платформ для зберігання даних. Використання хмарних сервісів дозволяє організаціям забезпечити доступ до інформації в будь-який час і з будь-якого місця, зберігаючи при цьому високий рівень захисту даних. Це особливо актуально для міжвідомчої комунікації, яка потребує швидкого й безперешкодного обміну інформацією.

Впровадження систем електронного підпису та управління метаданими також є невід'ємною частиною модернізації документообігу. Електронний підпис забезпечує юридичну силу документів, тоді як метадані надають контекст, роблячи їх організацію, пошук і аналіз ефективнішими.

На завершення, використання передового міжнародного досвіду дозволить Україні більш ефективно перейти до електронного документообігу. Дотримуючись міжнародних стандартів та інтегруючи передові інноваційні технології, Україна може створити більш ефективну, безпечну та прозору систему документообігу, яка задовольнятиме різноманітні організаційні потреби. Міжнародний досвід показує, що така трансформація не лише підвищує операційну ефективність, але й зміцнює довіру громадськості завдяки покращенню дотримання нормативних вимог та захисту даних.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. АСКОД. URL: <https://askod.online/index.ua.html> (дата звернення: 12.06.2024).
2. Бездрабко В. В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. 2010. URL: <https://studfile.net/preview/5227019/>. (дата звернення: 28.04.2024).
3. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство. 2006. 35 с.
4. Біловус Л. І., Гомотюк О. Є., Ліщинська Н. М., Недошитко І. Р. Спеціальні лексеми у предметній області управління документацією. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2021. № 3. С. 16.
5. Вчасно.ЕДО. URL: https://vchasno.ua/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=NP_SER_Vchasno_EDO_Brand_id-16876180297&utm_term=вчасно%20едо&gad_source=1&gclid=CjwKCAiAhea5BhBeEiwAh4t5K8rRKz6vBgA13ug8R4vKiGyLGWAnHJZLnUHNey73PR4vaA4SCKETsRoCOx0QAvD_BwE (дата звернення: 15.04.2024).
6. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навчально-методичний посібник / уклад. О. В. Попчук; Рівненський державний гуманітарний університет. Рівне, 2012. – 116 с.
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Вид. офіц. Київ, 1994. 13 с.
8. Інноваційних технологій у документаційному забезпеченні. URL: <https://my.visme.co/view/pvpow0rg-innovacijnih-tehnologij-u-dokumentacijnomu-zabezpechenni> (дата звернення: 09.03.2024).
9. Палічук К. С. Міжнародний досвід і стандарти впровадження інноваційних технологій у документаційне забезпечення в Україні. Вісник книжкової палати. – 2024. – №8. – С. 41–45.

10. Палічук К. С. Міжнародні стандарти щодо впровадження інноваційних технологій у документаційному забезпеченні (міжнародний досвід для України) : матеріали Всеук. студенської наук.-практ. інтернет-конф. (м. Івано-Франківськ, 16 травня 2024 р.) 5 с.

11. Писаренко В. П. Визначення поняття «Електронний документ» та «Цифровий підпис» у зарубіжних країнах. 2011. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21COM=2&I21DBN=UJRN&P21DBN=UJRN&IMAGE_FILE_DOWNLOAD=1&Image_file_name=PDF/Unzap_2011_4_60.pdf (дата звернення: 18.03.2024).

12. Правове регулювання господарських договорів, що вчиняються через мережі електрозв'язку: Автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.04 / А. В. Чучковська; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. К., 2004. 20 с. С. 9.

13. Приклади застосування RPA для бізнес-функцій. – 2021. – URL: <https://www.facebook.com/watch?v=358465312343992> (дата звернення: 19.08.2024.).

14. Про електронний цифровий підпис: Закон України [зі змінами, внесеними згідно із Законами № 2155-VIII від 05.10.2017]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> (дата звернення: 21.06.2024).

15. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України [зі змінами, внесеними згідно із Законами № 851-IV від 22.05.2003]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 24.06.2024).

16. Про захист персональних даних: Закон України [зі змінами, внесеними згідно із Законами № 2297-VI від 01.06.2010]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 25.06.2024).

17. Про інформацію: Закон України: прийнятий ВР України 02 жовтня 1992 р. Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – 50 с.

18. Савицький В. Т. Документ, як базове поняття документаційного забезпечення управління. Університетські наукові записки. –2005. – № 4 (16). С. 313–318.
19. Ставнича Н., Савчук Л., Сучасні тенденції інноваційної діяльності в Україні. 2021. URL: <https://ela.kpi.ua/server/api/core/bitstreams/0f522fc2-6c91-4da1-b633-8434dd63b375/content> (дата звернення: 09.08.2024).
20. Федорук О. М. Формування фахової компетентності майбутніх документознавців в галузі електронного документообігу у професійній підготовці: дис. доктора філософії: 011 – Освітні, педагогічні науки. Рівне, 2020.
21. Храпкіна В., Могильний Я., Інноваційна діяльність в Україні: сучасний стан, виклики та тенденції. 2023. URL: <https://journal.eae.com.ua/index.php/journal/article/view/231/185> (дата звернення: 20.01.2024).
22. ABBYY. URL: <https://www.abbyy.com> (дата звернення: 10.08.2024).
23. Borovikov E., A survey of modern optical character recognition techniques. 2004. URL: https://www.researchgate.net/publication/265013692_A_survey_of_modern_optical_character_recognition_techniques (дата звернення: 19.10.2024).
24. Código de Archivos y Patrimonio Documental. 2019. URL: https://www.ceu.es/docs/archivo-general/BOE-092_Codigo_de_Archivos_y_Patrimonio_Documental.pdf (дата звернення: 08.11.2024).
25. David M. Levy. Scrolling Forward: Making Sense of Documents in the Digital Age., 2011. 240 с
26. Digital Cognate. URL: <https://digitalcognate.co.uk> (дата звернення: 05.03.2024).

27. Digitalisation and automation in the Nordic manufacturing sector. 2015. URL: <https://irisgroup.dk/wp-content/uploads/2018/03/Digitalisation-and-automation1.pdf> (дата звернення: 16.04.2024).

28. Digitalisation in Europe – 2024 edition. 2024. URL: <https://ec.europa.eu/eurostat/web/interactive-publications/digitalisation-2024> (дата звернення: 16.06.2024).

29. Document Management System – A Way to Digital Transformation. 2022. URL: <https://intapi.sciendo.com/pdf/10.2478/ngoe-2022-0010> (дата звернення: 29.07.2024).

30. Document Management System Market Size, Share & Industry Analysis, By Component (Software and Services), By Deployment (Cloud and On-premise), By Enterprise Type (Small & Medium Enterprise and Large Enterprise), By Industry (BFSI, IT and Telecommunication, Government, Manufacturing, Real Estate, Retail, Healthcare, and Others), and Regional Forecast. 2024. URL: <https://www.fortunebusinessinsights.com/document-management-system-market-106615> (дата звернення: 12.12.2024).

31. Document management system: A way to digital transformation. 2022. URL: <https://www.econstor.eu/bitstream/10419/290517/1/1815291214.pdf> (дата звернення: 28.08.2024).

32. Document management systems. URL: <https://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/6160/04Nfm04de12.pdf?sequence=4&isAllowed=y> (дата звернення: 10.11.2024).

33. DocuWare. URL: <https://start.docuware.com> (дата звернення: 126.08.2024).

34. Google Workspace. URL: <https://workspace.google.com/intl/uk/> (дата звернення: 12.04.2024).

35. Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996 (HIPAA). 2024. URL: <https://www.cdc.gov/php/php/resources/health-insurance-portability-and-accountability-act-of-1996-hipaa.html> (дата звернення: 20.09.2024).

36. ISO 15489 Attributes Prioritization in Electronic Document Management System of the First Level Healthcare Facilities. 2023. URL: <https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/10006980> (дата звернення: 20.06.2024).

37. ISO 15489-1:2016. Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles. URL: <https://www.iso.org/ru/standard/62542.html> (дата звернення: 21.06.2024).

38. ISO 23081-2:2021. Information and documentation — Metadata for managing records – Part 2: Conceptual and implementation issues. URL: <https://www.iso.org/standard/81600.html> (дата звернення: 29.06.2024).

39. ISO/IEC 27001:2022. Information security, cybersecurity and privacy protection — Information security management systems — Requirements. URL: <https://www.iso.org/ru/standard/27001?browse=ics> (дата звернення: 03.07.2024).

40. ISO/IEC 38507:2022. Information technology — Governance of IT — Governance implications of the use of artificial intelligence by organizations. URL: <https://www.iso.org/standard/56641.html> (дата звернення: 05.08.2024).

41. ISO/TR 15801:2017. Document management — Electronically stored information — Recommendations for trustworthiness and reliability. URL: <https://www.iso.org/standard/66856.html> (дата звернення: 28.09.2024).

42. Loi n° 2000-719 du 1 août 2000 modifiant la loi n° 86-1067 du 30 septembre 1986 relative à la liberté de. URL: <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000402408> (дата звернення: 15.06.2024).

43. M.E.Doc. URL: <https://medoc.ua/page/integration> (дата звернення: 12.08.2024).

44. Managing Document Management Systems' Life Cycle in Relation to an Organization's Maturity for Digital Transformation. 2023. URL: <https://www.mdpi.com/2071-1050/15/21/15212> (дата звернення: 14.06.2024).

45. Microsoft 365. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/onedrive/online-cloud-storage> (дата звернення: 16.05.2024).

46. Ralph H., Sprague J. Electronic Document Management: Challenges and Opportunities for Information Systems Managers. 1995. 21 с. URL: <https://www.jstor.org/stable/249710> (дата звернення: 16.05.2024).

47. Regulation (EU) No 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC. 2024. URL: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A32014R0910> (дата звернення: 05.09.2024).

48. Streamlining Tax and Administrative Document Management with AI-Powered Intelligent Document Management System. 2024. URL: <https://www.mdpi.com/2078-2489/15/8/461> (дата звернення: 20.09.2024).

49. The Federal Archives. URL: <https://www.bundesarchiv.de/EN/Navigation/Home/home.html> (дата звернення: 08.09.2024).

50. The History of Document Management. – 2021. – URL: <https://instreamllc.com/a-history-of-document-management/> (дата звернення: 03.08.2024).

51. UiPath. URL: <https://www.uipath.com> (дата звернення: 03.07.2024).

52. Zebec A., Elektronski sistem za upravljanje z dokumenti : diplomsko delo. URL: <https://instreamllc.com/a-history-of-document-management/> (дата звернення: 12.04.2024).

ДОДАТКИ

Додаток А

Етапи використання інноваційних технологій

Етап	Опис	Використання інноваційних технологій
Створення та завантаження документа	Первинне створення та введення документів у систему, будь то цифрове створення чи сканування паперових файлів.	<ul style="list-style-type: none"> - Оптичне розпізнавання символів (OCR), перетворює скановані документи на текст для редагування та пошуку. - ШІ для створення контенту, який автоматизує створення стандартних документів, як-от контрактів.
Обробка та редагування	Зміна, коментування або редагування документів у режимі реального часу	<ul style="list-style-type: none"> - Штучний інтелект (ШІ) для автоматичної перевірки граматики і стилю - Хмарні обчислення для забезпечення спільного доступу до документів і редагування в реальному часі - Системи контролю версій допомагає відстежувати зміни у документах, даючи можливість повернення до попередніх версій. - Блокчейн забезпечує безпечне та незмінне збереження змін у документах.
Затвердження та узгодження	Перевірка документів, їхнє узгодження та підписання	<ul style="list-style-type: none"> - Цифрові підписи та блокчейн для захисту підписів та підтвердження автентичності - Алгоритми робочого процесу для автоматизації процесів узгодження
Зберігання та архівування	Безпечне зберігання документів для швидкого доступу та архівування важливих файлів	<ul style="list-style-type: none"> - Хмарне зберігання для масштабованості та доступу - Сховище блокчейну для забезпечення надійності даних - AI-аналітика для оптимізації структури архівів

Додаток А

Доступ та пошук	Ефективний доступ до документів для авторизованих користувачів з метою спільної або індивідуальної роботи.	<ul style="list-style-type: none"> - Системи багатofакторної аутентифікації (MFA) для безпечного доступу - Шифрування даних для захисту конфіденційності - ШІ та машинне навчання (ML) для покращення релевантності результатів - Обробка природної мови (NLP) для інтелектуального пошуку та розуміння запитів
Відстеження змін і версійність	Відстеження внесених змін та збереження різних версій документів	<ul style="list-style-type: none"> - Системи контролю версій для збереження змін і відновлення версій - Журнали аудиту для відстеження змін, здійснених користувачами
Утилізація або знищення документа	Контрольоване видалення застарілих або нерелевантних документів	<ul style="list-style-type: none"> - Алгоритми автоматичного знищення для дотримання вимог законодавства щодо зберігання - Шифрування при знищенні для надійного видалення даних

Типи інноваційних технологій

Тип технології	Переваги	Результати впровадження
Система електронного документообігу	<ul style="list-style-type: none"> - Швидка обробка документів та автоматизація дозволяє зменшити час, витрачений на обробку паперових документів. - Легкий доступ до даних та можливість зберігати і швидко знаходити документи в електронному вигляді. - Покращення безпеки даних, електронні системи забезпечують шифрування і контроль доступу до документів. 	<ul style="list-style-type: none"> - Економія часу на обробку запитів, скорочення часу на ухвалення рішень завдяки швидкому доступу до необхідної інформації. - Прискорення ухвалення рішень та зменшення затримок у процесах, пов'язаних із документообігом. - Зменшення витрат на папір і зберігання.
Штучний інтелект	<ul style="list-style-type: none"> - Автоматизація процесів, штучний інтелект може аналізувати великі обсяги даних, виявляти шаблони та автоматизувати рутинні завдання. - Зниження людських помилок. - ШІ може використовуватися для аналізу відгуків клієнтів та персоналізації послуг. 	<ul style="list-style-type: none"> - Підвищення точності операцій та зменшення. - Зменшення витрат на обробку даних. - Підвищення швидкості реагування на запити, можливість швидше реагувати на запити клієнтів завдяки автоматизації процесів.
Хмарні технології	<ul style="list-style-type: none"> - Зниження витрат на інфраструктуру. - Легкість масштабування. - Доступність даних, можливість доступу до документів з будь-якої точки світу. 	<ul style="list-style-type: none"> - Зменшення витрат на технічну підтримку та обслуговування. - Гнучкість в управлінні документами, легкість у зміні структури та доступу до інформації. - Підвищення продуктивності та можливість віддаленої роботи без зниження якості.

Посилання на посібник із впровадження інноваційних технологій



Стаття: "Міжнародні стандарти щодо впровадження інноваційних технологій у документаційному забезпеченні (міжнародний досвід для України)".

ISSN 2076-9326. Вісник Книжкової палати. 2024. № 8

Digitization of the school library requires consistency in implementation and a comprehensive approach as important criteria for the success of modern education due to: expanding the possibilities of the educational trajectory; access to the most modern educational resources; spreading the circle of educational organizations around the world; expansion of children's educational opportunities; cost reduction due to increased competition in the educational market; increasing transparency and facilitating communication with all participants of the educational process.

Keywords: school library; digitization of education; educational technologies; educational management; digital educational content

References

1. Byrkovych T. & Vilchynska I. (2023) Informatsiino-komunikatyvna diialnist bibliotek Ukrainy v umovakh viiny. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*, 4, pp. 42—48.
2. Irykos. (n. d.). Informatsiini tehnolohii v shkilnii bibliotetsi. *Klasna shkola*. Available at: <https://klasnashkola.eu/ivano-frank-2%D1%96%D0%BD%D1%84%>.
3. Diachenko N. (n. d.). Biblioteki novoi ukrainskoi shkoly: realii sohodennia ta perspektyvy rozvytku. *Znajshov*. Available at: [mv_58-341-351\(3\).pdf](https://m.vk.com/mv_58-341-351(3).pdf).
4. Pro shvalennya Konceptiyi realizaciyi derzhavnoi politiki u sferi reformuvannya zagalnoi serednoi osviti "Nova ukrayinska shkola" na period do 2029 roku : Rozporyadzhennya KМУ vid 14 grudnya 2016 r. № 988-r. (2016). *Verhovna Rada Ukrainy*. Available at: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#Text>.
5. Kuzmenko O. I., Zahumenna V. V. (2020). Biblioteka yak sotsiokulturnyi publichnyi prostor: transformatsiini zminy. *Bibliotekoznavstvo. Dokumentoznavstvo. Informolohiia*, 4, pp. 24—31.
6. Pidkopai O. (2023). Tsyfrovi tehnolohii v shkilnii bibliotetsi — zaporuka yakisnykh posluh bibliotechnoho servisu. *Veresen*, 2, pp. 84—92.
7. *Rozroblennia i vykorystannia tsyvrovoho osvitnoho kontentu v osvitnomu protsesi Novoi ukrainskoi shkoly*. (n. d.). Available at: <https://vseosvita.ua/course/rozroblennia-i-vykorystannia-tsyvrovoho-osvitnoho-kontentu-v-osvitnomu-protsesi-novoi-ukrainskoi-shkoly-41.html>.
8. Khemchian I., Ruban A. & Honcharenko O. (2021). *Stvorennia suchasnoho informatsiino-osvitnoho prostoru shkilnoi biblioteki* : metod. rek. Kyiv.
9. *Suchasni rozrobky tsyvrovoho kontentu prezentovano pid chas Vseukrainskoho kruhloho stolu "Tsyfrovi osvittii kontent v osvitnomu protsesi: stan, problemy, perspektyvy"*. (n. d.). Available at: <https://imzo.gov.ua/2023/03/24/suchasni-rozrobky-tsyvrovoho-kontentu-prezentovano-pid-chas-vseukrainskoho-kruhloho-stolu>.
10. Hasibuan P. A., Fadli R. & Igriza M. (2023). Redefining School Libraries for the Digital Age: Developing Comprehensive Digital Collection Strategies. *Jurnal Manajemen Pendidikan Jurnal Ilmiah Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, 5 (1), pp. 58—68.
11. Drejstam L. (2016). The key to digitization success: making the school librarian a true pedagogical partner. *IASL Annual Conference Proceedings*. Available at: <https://www.researchgate.net/publication/336394464>.
12. Fleischer H. (2014). *Skolbibliotekarier är alljämt nyckelpersoner den datoriserade skolan*. Available at: <http://www.fleischer.se/skolbibliotekarier-aralljamt-nyckelpersoner-i-en-till-en-projekt>.

Надійшла до редакції 7 серпня 2024 року

ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО



УДК 005.92:005.591.6]:006.032](477)(045)
DOI: 10.36273/2076-9555.2024.8(337).41-45

Катерина Палічук,
студентка V курсу (магістерський рівень)
Національного університету "Острозька академія",
спеціальність 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа",
e-mail: kateryna.palichuk@oa.edu.ua

Міжнародний досвід і стандарти впровадження інноваційних технологій у документаційне забезпечення в Україні

У статті розглянуто міжнародний досвід застосування стандартів, які регулюють норми впровадження інноваційних технологій у процеси управління документацією, що суттєво впливає на ефективність діяльності організації й сприяє подальшому розвитку інформаційного середовища.

Наголошено, що автоматизація документообігу та впровадження систем електронного документообігу є важливими елементами практичного застосування міжнародних стандартів для розроблення стратегій, адаптованих до місцевих вимог.

© Палічук К., 2024

Зроблено висновок, що метою впровадження інформаційних технологій у документаційне забезпечення є завдання вдосконалення систем управління документацією, посилення їх ефективності та прозорості, що у підсумку сприяє підвищенню конкурентоспроможності організації.

Ключові слова: інноваційні технології; стандарти; управління; ефективність; організація; міжнародні стандарти

Постановка проблеми. Упровадження інноваційних технологій (ІТ) у процеси документаційного забезпечення управління суттєво впливає на ефективність діяльності організації, особливо в умовах глобальної інформатизації та зростання конкуренції. Метою впровадження ІТ є оптимізація циклів збирання, опрацювання, зберігання та передавання документів. У цьому контексті одним із найважливіших аспектів є створення та використання систем електронного документообігу та управління електронними документами. Зокрема, організації можуть розробляти стратегії, що враховують найефективніші та найсучасніші практики, які ґрунтуються на міжнародних стандартах з урахуванням місцевих особливостей. З огляду на це, вважаємо актуальним дослідження міжнародного досвіду застосування стандартів з упровадження інноваційних технологій у документаційне забезпечення в Україні.

Аналіз досліджень і публікацій. На основі аналізу останніх досліджень та публікацій можна зробити висновок про вагомe значення міжнародних стандартів ISO в управлінні документацією. Зокрема, V. Žumer розглядає аспекти впровадження стандарту ISO 15489 у секторах публічного управління, на підприємствах та в організаціях Словенії, зосереджуючи увагу на технічних чинниках класичного й електронного архівування [4]. У працях О. Тур і В. Шабуніної розкрито значення процесів оцифрування, конверсії та міграції документів, що важливо в сучасних умовах управління інформацією [5]. Г. Калінічева та Р. Романовський порушують проблеми гармонізації міжнародних стандартів у сфері архівної справи й управління документаційними процесами в Україні [6]. Огляд О. Тур присвячено актуальним міжнародним нормативним актам і стандартам у сфері інформації та документації [7].

Загальний аналіз наведених досліджень свідчить, що впровадження міжнародних стандартів ISO в управління документацією дасть змогу підвищити ефективність цього процесу, узгодити його з вимогами міжнародних і національних нормативних документів, а також сприяти розробленню стратегій, які відповідають сучасним викликам бізнес-середовища.

Метою статті є аналіз міжнародного досвіду та стандартів упровадження інноваційних технологій для підвищення ефективності управління документацією в організаціях України.

Виклад основного матеріалу дослідження.

Упровадження міжнародних стандартів у діяльність організації є важливим кроком для вдосконалення системи документаційного забезпечення. Одним із них є ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles (Інформація та документація. Керування записами. Частина 1: Поняття та принципи). Це основний міжнародний стандарт, який містить низку рекомендацій щодо ефективного управління документацією [1, с. 9].

Головний акцент ISO 15489-1:2016 зроблено на системному підході до створення, організації, ведення та знищення документів, що дасть змогу ефективно й безпечно керувати інформаційними активами організації. Системний підхід охоплює повний життєвий цикл документів — від створення й отримання до активної роботи з ними та утилізації, а також допомагає підтримувати цілісність, надійність і зручність їх використання, що має вагомe значення для операційної ефективності, дотримання правових норм і ухвалення стратегічних рішень в організаціях.

Стандарт ISO 15489:2016 складається з двох частин. Перша становить основу для політик і процедур управління документацією й містить принципи створення та ведення систем діловодства, які відповідають потребам організації й законодавчим вимогам. У цій частині також подано рекомендації щодо створення й використання документів у різних формах і на різних носіях, управління ними, забезпечення їх доступності та можливості пошуку в часі. У стандарті наголошено на важливій ролі метаданих в управлінні записами. Зокрема, метадані допомагають точно описувати контекст, зміст і структуру записів та керувати ними [7, с. 10].

Друга частина ISO 15489:2016 містить докладні рекомендації щодо розроблення й упровадження систем управління документацією, які підтримують процеси створення, контролю та управління. Стандарт містить набір рекомендацій стосовно вибору та використання відповідних інформаційних технологій; дотримання вимог, щоб системи були масштабованими, адаптованими й здатними забезпечувати потреби організації. Дотримуючись цих норм, організації здатні створити системи управління документацією, які підвищують ефективність діяльності, регулюють дотримання нормативних вимог і

**Тези: «Міжнародний досвід і стандарти впровадження
інноваційних технологій у документаційне забезпечення в Україні.
Вісник книжкової палати»**

Катерина ПАЛЧУК

**МІЖНАРОДНІ СТАНДАРТИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
ВПРОВАДЖЕННЯ ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В
ДОКУМЕНТАЦІЙНОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ (МІЖНАРОДНИЙ ДОСВІД
ДЛЯ УКРАЇНИ).**

Анотація: Інтеграція інноваційних технологій у процеси управління документацією суттєво впливає на ефективність роботи організації, швидкий та ефективний розвиток інформаційних технологій. Однією з найважливіших цілей впровадження інформаційних технологій є забезпечення ефективної роботи з документами, включаючи створення, збір, обробку, зберігання та передачу. Тому впровадження систем електронного документообігу та документообігу є важливим елементом використання міжнародних стандартів для розробки стратегій, які включають ефективні рекомендації з урахуванням місцевих особливостей та сприятиме вдосконаленню систем документаційного забезпечення, підвищенню ефективності та прозорість.

Ключові слова: Інноваційні технології, стандарти, управління, ефективність, організація, міжнародні стандарти, рекомендації.

Abstract: The integration of innovative technologies into document management processes has a significant impact on the efficiency of the organization and the rapid and effective development of information technology. One of the most important goals of implementing information technology is to ensure efficient work with documents, including creation, collection, processing, storage and transfer. Therefore, the introduction of electronic document management and workflow systems is an important element of using international standards to develop strategies that include effective recommendations tailored to local conditions and will contribute to the improvement of document management systems, efficiency and transparency.

Keywords: Innovative technologies, standards, management, efficiency, organization, international standards, recommendations.

Впровадження інноваційних технологій у процеси документаційного забезпечення управління мають важливий вплив на ефективну роботу організації, швидкого розвитку інформаційних технологій та зростання конкуренції. Основною метою впровадження інформаційних технологій є забезпечити ефективну роботу таку як, збір, обробку, зберігання та передачу документів. Тому одним із важливих елементів використання інформаційних технологій у документаційному забезпеченні є впровадження систем електронного документообігу та управління електронними документами. Саме тому, ґрунтуючись на міжнародних стандартах, що регулюють впровадження інноваційних технологій у документуванні організації можуть розробити стратегії, які враховують найбільш ефективні та передові практики з урахуванням місцевих особливостей.

Прийняття міжнародних стандартів є важливим елементом для вдосконалення ефективності роботи документаційного забезпечення у організації. Одним із таких стандартів є ISO 15489:2016 «Information and documentation. Records management» (Інформація та документація. Управління документацією), який містить ряд рекомендації щодо систем управління документацією, підкреслюючи важливість системних підходів до створення, організації та ведення документації. Перша частина стандарту містить рекомендації щодо управління документацією у різних форматах та на різних носіях, включаючи створення, обробку, зберігання та контроль документів. ISO 15489 також охоплює не лише паперові документи, а й включає роботу з електронними документами та процесом їх створення та виконання. Також стандарт надає стратегію, щодо впровадження систем електронного документообігу у організації, задля покращення управління документацією в організації. Міжнародний стандарт відіграє ключову роль у розвитку сфери