

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

На правах рукопису

ЩЕРБАК ВІКТОРІЯ ЕДУАРДІВНА

**ДОКУМЕНТ У СИСТЕМІ СУЧАСНИХ СОЦІАЛЬНИХ
КОМУНІКАЦІЙ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»
за освітньо-професійною програмою
«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична
діяльність»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат економічних наук, доцент
Герасимчук О. Б.

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

від _____ 2025 р.

Завідувач кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

Луцьк – 2025

АНОТАЦІЯ

Щербак В. Е. Документ у системі сучасних соціальних комунікацій.

Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2025.

У кваліфікаційній роботі комплексно проаналізовано роль документа в системі сучасних соціальних комунікацій, зокрема, його функції, форми та методи взаємодії через документи в умовах цифрової трансформації. Дослідження підкреслює важливість документів як основного інструменту комунікації в соціальних мережах, організаціях та між державними інституціями, а також вплив новітніх технологій на цей процес.

У роботі детально розглянуто еволюцію документів як елементів соціальних комунікацій, їхнє значення для фіксації та поширення інформації в різних сферах життя: бізнесі, праві та політиці. Окрема увага присвячена дослідженню цифрових документів, їхніх особливостей, безпеки даних та впливу на ефективність обміну інформацією в умовах глобалізації та інтеграції інформаційних технологій.

Дослідження також охоплює порівняння сучасних підходів до організації роботи з документами. Перспективи розвитку цієї теми включають впровадження нових технологічних рішень, зокрема, штучного інтелекту, для автоматизації обробки документів та підвищення ефективності комунікацій у соціальних мережах та між організаціями.

Ключові слова: документ, соціальні комунікації, цифровізація, інформаційні технології, штучний інтелект, безпека даних, блокчейн, комунікаційні процеси.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА У СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ	8
1.1. Поняття та класифікація документів.....	8
1.2. Функції документа в системі комунікацій.....	15
РОЗДІЛ 2. ТРАНСФОРМАЦІЯ ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ У СУЧАСНОМУ ІНФОРМАЦІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ	23
2.1. Електронний документ: поняття, особливості, юридична сила	23
2.2. Хмарні технології та системи електронного документообігу	28
РОЗДІЛ 3. АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ	36
3.1. Актуальні проблеми цифровізації документних процесів	36
3.2. Перспективи використання штучного інтелекту та технології блокчейн у роботі з документами	42
ВИСНОВКИ	49
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	52

ВСТУП

Актуальність дослідження теми обумовлена стрімким розвитком інформаційних технологій, які радикально змінюють способи передачі, зберігання та обробки документів. Інноваційні технології, зокрема, штучний інтелект, блокчейн, хмарні сервіси, здатні значно покращити ефективність документообігу, забезпечити прозорість та безпеку, що має важливе значення як для організацій, так і для суспільства в цілому, адже документи виконують ключову роль у комунікаціях і регулюють різноманітні суспільні процеси.

Крім того, важливим напрямом є швидка адаптація традиційних методів документообігу до цифрових форматів, що вимагає значних змін у законодавстві та в організаційних процесах. Інтеграція електронних та паперових документів у рамках єдиної системи стала важливим завданням для багатьох державних та приватних структур. Вивчення впливу таких інновацій на правовий статус документів і забезпечення їх легітимності є невід’ємною частиною сучасних досліджень у цій сфері.

У вимірі сучасних соціальних комунікацій важливою проблемою є також забезпечення кібербезпеки та захисту персональних даних у процесі обміну документами. Порушення цих чинників може призвести до серйозних наслідків, зокрема, до втрати довіри до цифрових систем і комунікацій. Дослідження цієї теми має важливе значення для створення нових підходів до забезпечення безпеки та збереження конфіденційності в інформаційних технологіях.

Мета дослідження – з’ясувати місце, функції та трансформації документа як ключового елемента в системі сучасних соціальних комунікацій, вивчити його роль у формуванні, збереженні та передачі соціально значущої інформації, а також проаналізувати вплив цифрових технологій на зміну форми, змісту та способів комунікативного використання документа в сучасному інформаційному суспільстві.

Для досягнення означеної мети автором дослідження поставлено наступні завдання:

- визначити поняття та види документів;
- охарактеризувати функції документів у системі комунікацій;
- з'ясувати особливості використання хмарних технологій у системі електронного документообігу;
- окреслити актуальні проблеми цифровізації документних процесів;
- сформулювати перспективи використання штучного інтелекту та технології блокчейн у роботі з документами.

Об'єктом дослідження є управлінське документознавство як наукова та практична галузь знань.

Предметом дослідження є управлінський документ як засіб соціальних комунікацій.

Стан наукової розробки проблеми. Проблема теоретичних засад дослідження документу у системі соціальних комунікацій досліджувалась такими вченими, як О. Качур [17], К. Ковальська [18], Л. Ковальська [19; 21], Г. Лукаш [28-29], Ю. Палеха та К. Алексєєнко [34]. У своїх працях вчені вивчають сутність поняття «документ», аналізують функції документів у системі комунікацій. Тема процесу трансформації документних комунікацій у сучасному інформаційному середовищі стала об'єктом наукових розвідок для О. Андрощук [3], О. Кравченко та А. Ткаченко [24], О. Москаєвої [31], І. Назарової [33]. У роботах цих дослідників детально вистівлено поняття, особливості та юридичну силу електронних документів; доцільність впровадження електронного документообігу у інформаційну діяльність установи. Актуальні проблеми та перспективи розвитку сучасних документних комунікацій розкриті у працях У. Балан та М. Заяць [4], Н. Вінникової [10], А. Пашніної [37], Ю. Фролової [48], Х. Чепеленко та Є. Каламбет [51], В. Шафороста та А. Хмель [52]. У цих роботах проаналізовано сучасні проблеми цифровізації документних процесів та запропоновано шляхи їх вирішення. Проте на сьогодні недостатньо розкритими залишаються проблеми інтеграції інноваційних технологій, зокрема, штучного інтелекту та

блокчейн, до систем електронного документообігу, що потребує подальших досліджень цієї теми у наукових колах України та світу.

Джерельна база дослідження включає наукові праці, статті та монографії, що висвітлюють теоретичні та практичні аспекти документообігу, цифровізації та використання новітніх технологій у системах соціальних комунікацій, а також нормативно-правові та законодавчі акти України, що визначають основні засади документообігу: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [40], Закон України «Про інформацію» [41], Цивільний кодекс України [50].

Методи дослідження. При дослідженні теми було використано такі загальнонаукові методи дослідження:

- аналізу та синтезу – використано при дослідженні теоретичних засад дослідження документу у системі соціальних комунікацій;
- метод індукції та дедукції – застосовано при вивченні поняття, класифікації та функцій документу;
- метод конкретизації – був корисним при аналізі процесу трансформації документних комунікацій у сучасному інформаційному просторі;
- системний метод – застосовано при висвітленні актуальних проблем та перспектив розвитку документних комунікацій.

Наукова новизна дослідження полягає в комплексному аналізі впливу цифрових технологій на документообіг у соціальних комунікаціях, а також в уточненні ролі електронних документів у зміцненні ефективності комунікацій між різними соціальними суб'єктами. У кваліфікаційній роботі розкрито особливості використання штучного інтелекту та блокчейн-технологій для забезпечення безпеки та прозорості документообігу.

Практичне значення дослідження полягає у можливості розробки рекомендацій на основі матеріалів кваліфікаційної роботи щодо оптимізації електронного документообігу та використання новітніх технологій для підвищення ефективності комунікацій у соціальних системах. Отримані

результати можуть бути використані органами державної влади, підприємствами та іншими організаціями для вдосконалення процесів управління документами та забезпечення безпеки інформації в умовах цифровізації.

Апробація результатів дослідження. Окремі аспекти кваліфікаційної роботи були викладені в тезах «Документ в системі сучасних соціальних комунікацій» та опубліковані в збірнику X-ї Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації» яка проходила 20 березня 2025 року, м. Одеса [54].

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ У СИСТЕМІ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ

1.1. Поняття та класифікація документів

Документ є основним носієм інформації, що забезпечує її фіксацію, збереження та передачу в просторі й часі. Завдяки широкому використанню в різних сферах діяльності документи класифікують за змістом, формою, способом фіксації та іншими ознаками. Розуміння їхньої сутності та різновидів є важливим для ефективного управління інформацією та документальними процесами.

Накопичення знань у процесі розвитку людства та потреба їх збереження сприяли вдосконаленню систем акумулювання і використання інформації в документованому вигляді, підвищуючи актуальність питань стійкого зберігання та передачі цієї інформації наступним поколінням. Інформація, зафіксована на матеріальному носії, стає документною, і це розкриває дихотомічну сутність термінів «інформація» та «документ». Документована інформація набуває нових характеристик, що визначають її збереження і використання. Одними з таких характеристик є просторово-часові властивості цієї інформації. Матеріальний носій з кодовою інформацією не лише поширюється в просторі, а й має часову складову. Документ виконує функцію передачі інформації під час свого «життя», а часова функція стає важливою, коли інформація сприймається в певний момент часу. У реальному світі об'єкти, які отримують інформацію, можуть бути розділені простором, що вимагає поєднання просторових і часових характеристик інформації. Подолання простору потребує часу. Документна комунікація є однією з основних складових соціальної комунікації, яка найточніше передає інформацію, зафіксовану в документах. Канали документної комунікації, що виникають за певних умов та технічних можливостей, постійно вдосконалюються в процесі розвитку суспільства, з новими технічними засобами, матеріальними носіями, знаковими системами та методами запису і

відтворення інформації. В умовах сучасного розвитку електронної комунікації модернізується і документна комунікація, що сприяє їх взаємозалежному розвитку в майбутньому як основних підсистем соціальної комунікації. У комунікаційному процесі поняття «документ» залишається незмінним, виступаючи сталою категорією та явищем конкретного технічного і технологічного розвитку [19, с. 180].

Упродовж історії людство покладалося на живу мову як основний засіб передавання інформації. Однак з появою письма та інших засобів фіксації стало можливим надійне документування фактів, подій і явищ. Засновник науки про документацію, бельгійський вчений Поль Отле, у своїй відомій праці «Трактат про документацію» визначав документ як будь-який матеріальний об'єкт, створений людиною для збереження, фіксації та передачі інформації незалежно від способу її фіксації. До документів він відносив книги, журнали, статті, карти, діаграми, патенти, статистичні дані, аудіозаписи, діапозитиви та кінематографічні фільми [34, с. 103].

Сьогодні поняття «документ» має широке значення і застосовується в різних галузях знань – від права і діловодства до історії, журналістики та інформаційних технологій. У кожній сфері воно має свої специфічні риси, пов'язані з предметом вивчення. Особливо важливим є поняття документа в архівній справі, де воно має чітко визначене функціональне навантаження і правове значення. Архівна справа розглядає документ як носій інформації, створений у процесі діяльності фізичних або юридичних осіб, який підлягає зберіганню, систематизації, обліку та захисту.

У цьому вимірі документ виступає як об'єкт, що підлягає зберіганню в спеціалізованих установах, тобто архівах, де він має історичну, культурну, наукову або юридичну цінність. На відміну від матеріалів, опублікованих поліграфічними підприємствами або засобами масової інформації, архівні документи здебільшого не призначені для широкого розповсюдження, а є свідченням конкретних подій, рішень, діяльності органів влади, організацій чи осіб. Вони забезпечують збереження пам'яті про минуле та слугують

джерелом для наукових досліджень, адміністративних рішень і правового захисту [29, с. 7].

У сучасному діловому світі інформаційні потоки відіграють ключову роль, а також часто набувають документальної форми. Тому питання про сутність документа стає дедалі актуальнішим. Через широке застосування цього поняття в різних сферах суспільного життя його тлумачення може відрізнятися залежно від галузі знань. Узагальнюючи результати досліджень, поняття «документ» Г. Лукаш формулює таким чином (таб. 1.1).

Таблиця 1.1

Визначення поняття «документ»

Сфера використання	Визначення
За Полем Отле:	Документ – це будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі
у культурології:	Документом вважається все, що створює людина у процесі життєдіяльності, це «самоцінний і цілісний феномен культури» (С. Шмідт)
У когнітивістиці:	Документ – «інтелектуальний продукт», результат мисленнєвої діяльності людства
У документознавстві:	Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі
В архівознавстві:	Документ – цінний матеріальний носій інформації, що зберігається або підлягає збереженню через його значущості для суспільства або власника
В інформаційній сфері:	Документ – будь-яка інформація, зафіксована на будь-якому носії будь-яким способом. Документ – матеріальний об’єкт, що слугує носієм інформації у вигляді структурованих повідомлень, які накладають цільові установки його автора, технічними можливостями, правилами, нормами і традиціями місця, часу та обставин створення матеріального об’єкта та його інформації. Електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включно з обов’язковими реквізитами документа
У законодавстві:	Документ – передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання та поширення інформації шляхом фіксування її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці чи на іншому носії. Офіційний документ – документ, складений, виданий, засвідчений з дотриманням визначених законодавством норм уповноваженою особою, якій законодавством надано право у зв’язку з її професійною чи

	службовою діяльністю складати, видавати, засвідчувати певні види документів, що підтверджує чи посвідчує певні події, явища або факти і який містить передбачені законодавством реквізити та відомості
У кримінальному процесі:	Предмет матеріального світу, на якому письмовим, фотографічним або іншим способом зафіксовано відомості про факти, що мають значення для кримінальної справи
Словникове значення:	Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, слугує доказом будь-чого. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу. Письмовий твір, грамота, рахунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе. Спеціальне значення – форматований паперовий носій даних, що його заповнюють автоматично або вручну
Визначення на міжнародному рівні:	Документ – це записана інформація, яка може бути використана як одиниця в документаційному процесі (Міжнародна організація зі стандартизації (ISO))

Джерело: [28, с. 133].

У науково-інформаційній та бібліотечно-бібліографічній сфері документом вважаються передусім друковані твори, а також неопубліковані, аудіовізуальні та інші джерела інформації. Зокрема, поняття «документ» використовується у таких випадках:

- коли йдеться про історично сформований масив документів, який охоплює широкий тематичний спектр, відображає багатомовність видань (зокрема, європейських та східних мов) і має хронологічні межі, що охоплюють кілька століть;

- стосовно документального комплексу видань, згрупованого за способом відтворення, до якого належать друковані та рукописні твори, а також архівні документи;

- щодо колекційних фондів, сформованих у певний історичний період, збережених у своїй цілісності та доступних для дослідження й реєстрації [26, с. 218].

Пріоритетним напрямком документознавства, яке досліджує документи, їх історію, теорію та практику, є розробка класифікацій документів. Цей напрямок має давнє коріння. Протягом останніх десятиліть багато українських та зарубіжних науковців працювали над створенням класифікаційних схем документів, організовуючи численні дискусії з приводу їх поділу за різними ознаками. Одним з ключових питань сучасної науки, за словами

В. В. Бездрабко, є міждисциплінарність, тобто взаємозв'язок різних галузей знань, що вивчають функціонування документа в суспільстві. Спеціалісти різних галузей по-різному трактують і класифікують документи, що призводить до множинності підходів до їхнього змісту та типізації.

Класифікація документів є однією з найскладніших теоретичних і практичних проблем у галузі історико-джерелознавства. Розглядаючи класифікацію як важливий інструмент для розв'язання комплексу джерелознавчих завдань – встановлення спільних рис, подібностей і відмінностей, генетичних зв'язків між джерелами, оцінки їхньої автентичності, репрезентативності, достовірності та адекватності відображення реальності, а також для розробки ефективних методів вивчення еволюції джерел, їхніх внутрішніх характеристик і взаємозалежностей, науковці завжди покладають великі сподівання на цей пізнавальний підхід [8, с. 5].

В. В. Бездрабко аналізує різні галузеві класифікаційні схеми за такими критеріями:

а) у джерелознавстві – за хронологічною відстанню між часом створення документа та часом, що в ньому відображено, за тематикою, походженням, способом фіксації та передачі інформації;

б) у книгознавстві – за характером змісту, ступенем кумуляції інформації, функціональними ознаками;

в) у бібліотекознавстві – за знаковою формою кодування інформації, природою документів, особливостями носія інформації, методами фіксації та передачі даних;

г) у документознавстві – за особливостями практики інформаційної діяльності, лексичним складом документа, засобами «передачі змісту, що використовується в документі» тощо [9, с. 11].

Г. М. Швецова-Водка у своїх навчальних працях з документознавства пропонує класифікацію документів за такими ознаками:

- за характеристиками знакової системи, що визначають спосіб створення, знакові засоби для запису, передачі та сприйняття інформації, а також мовні знаки;
- за матеріальними характеристиками носія, що описують матеріал, форму, зовнішню та внутрішню структуру документа;
- за ознаками інформаційної складової документа, сферою виникнення інформації та рівнем її узагальнення.

Щодо умов існування документів у зовнішньому середовищі, дослідниця Г. М. Швецова-Водка запропонувала систему класифікації, яка дозволяє всебічно охарактеризувати документи з позиції їхньої взаємодії з соціумом. Перший критерій – за характером аудиторії, для якої призначений документ. Згідно з цим підходом, документи можуть бути особистими (призначеними для індивідуального використання), внутрішніми (що використовуються у межах певної організації або установи), або публічними (призначеними для широкого загалу). Цей поділ визначає, як саме документ функціонує у суспільному просторі та який рівень доступу до нього мають різні групи користувачів.

Другий критерій – за часом появи документа у зовнішньому середовищі та його правовим статусом. Тут йдеться про те, коли саме документ стає частиною інформаційного обігу – від моменту його створення до моменту офіційного оприлюднення чи введення в дію. Наприклад, проєкт документа ще не має юридичного статусу, тоді як затверджений нормативно-правовий акт набуває офіційної сили та є обов’язковим до виконання. Таким чином, документи можуть мати різні стадії правової значущості залежно від часу та обставин їхнього оприлюднення.

Третій критерій – за рівнем достовірності та юридичною силою документа. Цей фактор стосується того, наскільки документ є надійним джерелом інформації та чи має він юридичну вагу. Достовірні документи містять перевірену, точну інформацію, яка відповідає дійсності, тоді як фальсифіковані або непідтверджені документи можуть бути сумнівними щодо

свої інформативності. Юридична сила ж означає, чи визнається документ офіційним, чи може використовуватися як доказ у правових ситуаціях. Такий поділ важливий для забезпечення законності, прозорості та ефективності документального обігу в різних сферах діяльності [53, с. 40].

Класифікація може проводитись вручну або автоматизовано, з використанням встановлених правил чи методів машинного навчання. Документи, що підлягають класифікації, можуть бути текстовими, зображеннями, музикою та іншими формами. Кожен тип документа має свої особливості класифікації, і зазвичай, коли йдеться про класифікацію, мається на увазі саме класифікація текстів, якщо не зазначено інше. Важливо розрізняти класифікацію текстів і кластеризацію. У випадку кластеризації тексти групуються за певними критеріями, але без попередньо визначених категорій.

Автоматичну класифікацію документів можна поділити на три типи: класифікація під наглядом, де зовнішні механізми (наприклад, зворотний зв'язок) дають інформацію про правильність класифікації; класифікація без нагляду (кластеризація), де класифікація здійснюється без використання зовнішніх даних; та напівнавчальна класифікація, де частина документів нумерується за допомогою зовнішніх механізмів. Класифікація за змістом зосереджена на конкретних питаннях документа, де визначається клас, до якого він належить. Це, наприклад, правило бібліотечної класифікації, за яким не менше 20% змісту книги повинно відповідати класу, до якого її відносять [1, с. 56].

Інформатизація суспільства, швидкий розвиток мікрографії, комп'ютерної техніки та її вплив на всі аспекти людської діяльності спричинили появу документів на не паперових носіях. На відміну від традиційних паперових документів, ці нові формати зазвичай потребують технічних засобів для відтворення інформації. До такої групи належать документи, що зберігаються на плівках, мікрофільмах, акустомагнітних носіях і дискретних носіях (диски, дискети), які можна читати за допомогою

комп'ютерів. Перфоровані стрічки, перфокарти, а також магнітні та оптичні носії, що призначені для перекладу на іншу мовну систему, класифікуються як матричні документи. Такі документи зазвичай не можуть бути безпосередньо сприйняті або прочитані без спеціального обладнання [2, с. 22].

Залежно від зв'язку документів з технологічними процесами в автоматизованих системах, розрізняють машинно-орієнтовані документи та документи, що зберігаються на машиночитаних носіях. За матеріалом носія інформації, документи поділяються на ті, що використовують штучну та природну матеріальну основу. Основними типами сучасних документів на штучному носії є паперові та полімерні документи (полімерно-плівкові та полімерно-пластинкові) [7, с. 141].

Отже, поняття «документ» охоплює різноманітні форми інформації, що фіксується на різних носіях і передається для зберігання або використання. Класифікація документів є важливим інструментом для систематизації інформації та забезпечення її ефективного використання в різних сферах. Класифікація може здійснюватися за різними ознаками, зокрема, за матеріальним носієм, формою запису, функцією документа та ін. Важливість класифікації полягає в її здатності покращити доступність і ефективність обробки документів у сучасному інформаційному середовищі.

1.2. Функції документа в системі комунікацій

Документи відіграють ключову роль у системі комунікацій, забезпечують збереження, передачу та обробку інформації між різними суб'єктами. Документи є важливим засобом фіксації знань, рішень і правових відносин, сприяють ефективному обміну даними в суспільстві. Завдяки чітко визначеним функціям документи виступають основним інструментом інформаційної взаємодії в соціальних, наукових, управлінських та правових процесах.

У сучасну епоху інформаційного розвитку комунікація стала невід'ємною складовою суспільства, оскільки ключову роль відіграє інформація, яка передається в часі та просторі різними каналами, методами та

засобами. Обсяги інформаційних потоків і швидкість обміну даними постійно зростають, що супроводжується складними процесами інформатизації та глобалізації. Як наслідок, комунікаційне середовище набуває особливого значення для ефективного функціонування суспільства та його підсистем. У другій половині XX століття науковці почали активно досліджувати проблеми комунікації та інформації як фундаментальних чинників суспільного розвитку. Це було зумовлено прогресом у галузі кібернетики, математичної теорії комунікації та появою сучасних електронних засобів зв'язку. Вивчення комунікації стало предметом багатьох наук, зокрема філософії, соціології, лінгвістики, політології, психології та культурології. Попри відсутність єдиного визначення, комунікацію найчастіше розглядають як процес обміну інформацією між двома чи більше суб'єктами, що сприяє передачі знань, ідей та емоцій. Соціальна комунікація відіграє важливу роль у суспільному житті, об'єднуючи окремі елементи соціальних систем та забезпечуючи стабільне функціонування не лише інформаційної сфери, а й усієї суспільної структури [43, с. 152].

В. Різун визначає систему соціальних комунікацій як механізм суспільної взаємодії, що охоплює певні шляхи, методи, засоби та принципи налагодження контактів. Система соціальних комунікацій базується на професійній технологічній діяльності, спрямованій на розробку, впровадження, організацію, удосконалення та модернізацію суспільних відносин. У цій системі ініціаторами комунікації здебільшого виступають соціально-комунікаційні інституції та служби, тоді як організовані спільноти: соціальні групи чи суспільство загалом, є рівноправними учасниками цього процесу. Окрім того, В. Різун наголошує, що соціальна комунікація – це процес спілкування, який залежить від конкретної ситуації та соціально-психологічних особливостей комунікаторів. Вона передбачає налагодження та підтримку зв'язків між членами певної соціальної групи, що сприяє взаємодії та функціонуванню суспільства [45, с. 308].

О. М. Холод зазначає, що документна комунікація є ключовою складовою соціальних комунікацій. Вона охоплює процеси та засоби обміну інформацією в суспільстві через документи. Завдяки документній комунікації соціальна інформація передається в часі та просторі шляхом створення, збереження та поширення документів [49, с. 278].

Історичний розвиток документа та систем документації пройшов тривалий шлях еволюції. Сучасні електронні та цифрові документи виникли на основі добре розвиненої системи паперових носіїв. Одним із перших дослідників поняття документа був Поль Отле, який розглядав його як цілісне джерело інформації. Сьогодні ж на законодавчому рівні закріплено визначення електронного документа як інформації, зафіксованої у вигляді електронних даних із необхідними реквізитами. Водночас ключовим аспектом будь-якого документа залишається інформація, що міститься в ньому. Відповідно до Закону України «Про інформацію», інформацією вважаються будь-які відомості або дані, що можуть зберігатися на матеріальних носіях чи бути представлені в електронному форматі [41].

У сучасній системі комунікацій підприємств різних форм власності документ відіграє ключову роль у забезпеченні ефективного функціонування та стабільної роботи всіх структурних підрозділів. Спочатку у паперовій формі, а згодом у вигляді електронних та цифрових форматів, документи супроводжують численні соціальні та адміністративні процеси: від фіксації народження, ведення соціального стажу, оформлення довідок та соціальних виплат до звітної документації та реєстрації ФОПів. Важливо, що сучасна система документації поступово охопила й трудові книжки, перехід на які в електронний формат триває, подібно до того, як колись впроваджували єдиний електронний квиток для міського транспорту. Закон, що регулює функціонування е-трудова книжок, набув чинності 10 червня 2021 року, а сам процес триватиме ще п'ять років. Незалежно від форми – паперової чи електронної – важливою складовою документа є його мовний аспект. Саме

тому актуальним стало впровадження ДСТУ 4163:2020, який містить оновлену систему реквізитів та вимоги до оформлення підписів [13, с. 386].

Документознавство, як відносно молода наука, тісно пов'язане з багатьма іншими дисциплінами: соціологією, політологією, журналістикою, культурологією, психологією та лінгвістикою. У дослідженнях, присвячених теорії комунікації, детально аналізуються ключові поняття, типи, системи та моделі комунікації. Важливим різновидом є соціальна комунікація, що передбачає обмін знаковими повідомленнями між людьми або соціальними суб'єктами, в яких передається інформація, знання, ідеї, емоції та соціально значущі оцінки відповідно до конкретних ситуацій. Важливу роль у цій системі відіграє документна комунікація, яка є її окремою підсистемою. Процес розповсюдження документованої інформації в суспільстві отримав назву соціальної документної комунікації [6, с. 108].

Документ у соціальній комунікації відіграє ключову роль, оскільки він одночасно є засобом соціального спілкування, накопичення знань та соціального досвіду, а також інструментом регулювання суспільного життя. Сучасні дослідники соціогенезису стверджують, що соціальна комунікація є основою матеріального виробництва та важливим чинником прогресу будь-якої форми суспільного устрою. Однією з найважливіших підсистем соціальних комунікацій є документна комунікація, яка забезпечує переміщення соціальної інформації у часі та просторі через створення, збереження та поширення документів [36, с. 16].

Закон документаційного супроводу соціальних комунікацій стверджує, що кожна соціальна комунікація обов'язково проходить через документ, і всі соціальні інститути є документними за своєю природою, оскільки вони залучені до створення, транспортування, отримання, обробки та збереження документів, а також їх надання користувачам. Наприклад, органи державної влади є соціальним інститутом, що займається виробництвом законодавчих документів, а банківська сфера є суто документною інституцією, оскільки всі фінансові операції супроводжуються документами. Документна комунікація

виникла на певному етапі соціального розвитку людства і нині охоплює всі сфери суспільного життя. Як зазначає професор І. Ломачинська, документна комунікація – це комунікація, опосередкована документами в суспільстві, яка базується на їх обміні між двома чи більше споживачами інформації [27, с. 250].

Документна комунікація, що ґрунтується на обміні документами між двома чи більше учасниками комунікаційного процесу, виникає та реалізується в межах документально-комунікаційного процесу. Документна комунікація передбачає передачу інформації від одного суб'єкта до іншого у зафіксованому вигляді на матеріальному носії в певному просторово-часовому вимірі.

Будь-який документ як складову частину документної комунікації можна описати за схемою: «Хто, що, яким каналом, кому, з якою ефективністю передає». Основною характеристикою такої комунікації є те, що носієм повідомлення виступає сам документ. Це означає, що інформація формується у свідомості відправника (комуніканта), після чого фіксується на матеріальному носії, який існує окремо від нього. Способи такої фіксації можуть бути різноманітними й залежать від технічних засобів, створених людиною. Окрім традиційного письмового запису, повідомлення може набувати й інших форм, зокрема тривимірних – скульптурних чи архітектурних творів, моделей або зразків [17, с. 37].

Документальна комунікація – це обмін задокументованою інформацією між двома або більше учасниками соціальної взаємодії. Як підсистема соціальної комунікації, вона здійснюється через документи, які опосередковують процес передачі інформації. Документально-комунікаційний процес охоплює рух документів від джерела інформації до отримувача, формуючи соціальну документальну комунікацію. У цьому процесі документ слугує засобом комунікації, оскільки містить зафіксовану на матеріальному носії інформацію [18, с. 29].

Будь-яка комунікація може бути представлена у вигляді лінійної моделі, що спрощує її розуміння. Теоретик комунікації Г. Лассвелл свого часу запропонував схему комунікаційного процесу, яка включає такі елементи: комунікатор → повідомлення → канал → одержувач → ефект. Він підкреслював спрямовану природу комунікації та виділяв її основні функції: моніторинг навколишнього середовища, виявлення загроз і впливів на суспільні цінності, координацію реакцій соціальних груп на зовнішні зміни та передачу соціального досвіду між поколіннями. Хоча модель Лассвелла спирається як на теоретичні засади, так і на емпіричні дослідження, вона не враховує повний спектр комунікаційних функцій. У ній головна увага зосереджена на комунікаторі як ключовому учаснику процесу, тоді як реципієнт розглядається лише як об'єкт інформаційного впливу, без урахування механізму зворотного зв'язку [61, с. 4].

У філософії та інших науках, які вивчають людину, соціальні комунікації розглядаються як основна умова виникнення та існування соціуму. В рамках соціальної комунікації комунікантом і реципієнтом є людина, а інформаційне повідомлення, створене у вигляді сигналу, передається за допомогою механічних, фізичних або хімічних засобів для передачі та трансформації людських знань. Інформація в системі соціальних комунікацій подається через знакові структури, серед яких важливу роль відіграє людська мова. Потреба в комунікації мотивує комуніканта до дії, а мотиви створення комунікаційного процесу є цілями другого рівня, що впливають із основної мети. Мовленнєві засоби (вербальні та невербальні) допомагають реалізувати мовленнєву стратегію, яка сприяє досягненню мети комунікації, зокрема передачі інформації як у документальній, так і в недokumentальній формі. Тому можна побачити причинно-наслідкову взаємодію між комунікантом і реципієнтом через співвідношення мети та мотивів комунікаційного акту [21, с. 57].

Документно-комунікаційна система являє собою сукупність усіх документів, споживачів документально зафіксованої інформації та

взаємозв'язків між ними, що зумовлені як внутрішніми характеристиками системи, так і зовнішнім середовищем та умовами її функціонування в суспільстві. Вона забезпечує створення, аналітичну обробку, зберігання, розповсюдження та використання документів як носіїв соціальної інформації.

Основною метою будь-якої документної комунікації, незалежно від сфери діяльності, є досягнення бажаного результату. Це завдання ставить перед собою автор документа, що визначає сутність процесу документної комунікації.

В основі документно-інформаційної комунікації лежить комунікаційний акт, який складається з таких елементів: комунікант, реципієнт, комунікат, зміст інформації, код і контекст. Зазвичай комунікант має уявлення про те, як повідомлення буде сприйняте реципієнтом. Однак результат інтерпретації, або тлумачення повідомлення одержувачем, залежить від ряду факторів, головним серед яких є кодування. Кодування – це процес передачі ідеї, яку комунікант хоче донести до реципієнта, у вигляді символів чи знаків, зрозумілих отримувачу. Кодування має зберігати значення повідомлення так, щоб воно відповідало меті комунікації, поставленій комунікантом. Для кодування можуть використовуватись слова, звуки та інші знаки. Процес кодування є суб'єктивним, оскільки він залежить від особи, яка його здійснює [44, с. 103].

Адекватність сприйняття повідомлення має суб'єктивний характер і може варіюватися від нуля до ста відсотків. Наприклад, незнання іноземної мови може зробити процес декодування повідомлення на іншій мові неможливим, а наявність спільного досвіду у учасників комунікації сприяє кращому сприйняттю інформації.

Комунікаційний канал – це реальна або уявна лінія зв'язку, через яку повідомлення передається від комуніканта до реципієнта. Наявність такого каналу є необхідною умовою для будь-якої комунікаційної діяльності. Комунікаційний канал надає засоби для створення та сприйняття повідомлення (наприклад, знаки, мови, коди, матеріальні носії та технічні

пристрої), забезпечує розповсюдження документів у суспільстві і дозволяє користувачам мати доступ до них [15, с. 317].

Таким чином, документи виконують ключову роль у системі комунікацій, слугують основним засобом передачі та зберігання інформації. Документи забезпечують фіксацію важливих даних, що дозволяє зберігати знання і соціальний досвід, а також регулювати суспільні відносини. Завдяки документам здійснюється обмін інформацією між різними суб'єктами соціальної взаємодії, що є основою для розвитку соціальних інститутів. Крім того, документи забезпечують збереження історичної пам'яті, надають можливість передавати досвід та знання від покоління до покоління.

РОЗДІЛ 2

ТРАНСФОРМАЦІЯ ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ У СУЧАСНОМУ ІНФОРМАЦІЙНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

2.1. Електронний документ: поняття, особливості, юридична сила

У сучасному інформаційному середовищі електронні документи набувають все більш вагомого значення, змінюють традиційні уявлення про процеси комунікації та управління інформацією. А тому актуальною є проблема визначення сутності електронних документів, їх основних особливостей та юридичної сили, зокрема, в вимірі розвитку сучасних технологій і змін у правовому середовищі.

Електронний документ є ключовим елементом будь-якої системи електронного документообігу. Це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, що включають необхідні реквізити. Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений візуально за допомогою електронних засобів або виведений на папір у такій формі, що дозволяє людині сприйняти його зміст. Електронний документ має такі характеристики, як зміст, контекст та структура. Зміст включає текстові та графічні елементи документа, тоді як контекст охоплює інформацію про взаємозв'язки задокументованої інформації з фізичними чи юридичними особами та іншими документами [39].

Основою електронного документообігу є електронний документ, сутність якого визначається статтею 5 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Згідно з цим визначенням, електронний документ – це документ, в якому інформація зафіксована у вигляді електронних даних і містить обов'язкові реквізити [40]. Зараз електронний документ вважається повноцінною формою документа. Більше того, на законодавчому рівні електронний документ, що містить зміст правочину, прирівняний до паперової форми. Згідно зі статтею 207 Цивільного кодексу України, правочин вважається таким, що здійснений у письмовій

формі, якщо його зміст зафіксований в одному або кількох документах (зокрема, електронні), якими обмінялися сторони [50].

Електронний документ має низку переваг перед традиційним паперовим, що особливо важливо у сфері бухгалтерського обліку. Однією з ключових переваг є економія часу та коштів, пов'язана з оформленням, передачею та обробкою документів. Електронна форма дозволяє автоматизувати рутинні процеси, зменшити кількість друкованих матеріалів, прискорити документообіг між підрозділами чи контрагентами та мінімізувати людський фактор при заповненні форм.

Крім того, електронні документи сприяють безпечному та ефективному зберіганню інформації, оскільки їх легко систематизувати, архівувати й швидко знаходити за ключовими реквізитами. Важливою перевагою є й те, що завдяки електронній формі зменшується потреба у виїзних перевірках з боку податкових чи інших контрольних органів. Вони можуть здійснювати камеральні перевірки, не виходячи з офісу, оскільки мають доступ до цифрових копій первинної документації, що не лише спрощує контроль, а й зменшує тиск на бізнес, підвищує прозорість та ефективність фінансової звітності [33, с. 167].

Електронний документ може бути створений, переданий, збережений і перетворений візуально за допомогою електронних засобів. Документообіг є невід'ємною частиною будь-якого бізнесу і охоплює інформацію, яка циркулює в межах підприємства або надходить ззовні чи створюється для передачі за межі компанії. Електронний документообіг включає як зовнішні, так і внутрішні документи, однак основною його відмінністю є створення електронних документів, де інформація фіксується у вигляді електронних даних. Ключовою ознакою електронного документообігу є використання електронних документів замість паперових для накопичення, надання та обміну інформацією. Внутрішні системи документообігу забезпечують рух документів між підрозділами компанії, полегшуючи процес погодження фінансових документів з різними відповідальними особами, зокрема,

представником юридичної служби чи головним бухгалтером. Зовнішній електронний документообіг дозволяє обмінюватися юридично значущими документами з партнерами та контрагентами, зокрема, забезпечує інтеграцію з обліковими системами користувача та підтримку різних форматів електронних документів [42, с. 88].

Для впровадження системи електронного документообігу необхідно спочатку провести детальний аналіз документно-комунікаційної структури управління підприємством, оцінити доцільність її використання та вивчити потоки вхідної, вихідної та внутрішньої інформації. Також слід проаналізувати контент документообігу підприємства, узагальнити отримані дані і запропонувати конкретні рекомендації щодо його удосконалення, а також спланувати подальші етапи впровадження системи. Системи електронного документообігу повинні відповідати таким вимогам:

- масштабованість (можливість підтримки будь-якої кількості користувачів);
- розподіленість (взаємодія різних платформ для роботи в організаціях, що розташовані на різних територіях);
- модульність (система повинна складатися з окремих модулів, які інтегровані між собою);
- відкритість (система повинна мати відкриті інтерфейси для можливості доопрацювання та інтеграції з іншими системами) [24, с. 117].

Важливість впровадження системи електронного документообігу (СЕД) полягає не тільки в підвищенні ефективності роботи окремих органів влади, але й у забезпеченні автоматизації міжвідомчого обміну електронними документами та створенні платформ для взаємодії з громадянами та бізнесом. Для успішного запуску СЕД потрібно вирішити низку законодавчих, організаційних і технічних питань. Вимоги до СЕД для міністерств та відомств значно суворіші, ніж для комерційних рішень, оскільки велика частина документообігу містить інформацію державного значення, зокрема, накази, звіти, постанови, розпорядження, протоколи рішень, інструкції тощо. Для

успішного переходу до СЕД необхідно попередньо впровадити систему автоматизованого діловодства та засоби організації колективної роботи, що допоможе полегшити технологічну реалізацію електронного документообігу та ознайомить державних службовців із поняттям електронного документа, а також функціями пересилання та контролю за виконанням документів [22].

Сьогодні інтеграція інформаційних технологій в облікові процеси викликає інтерес не лише серед науковців і практиків, а й серед органів державної влади, які обговорюють важливі питання удосконалення, зміни та ефективного використання новітніх цифрових систем. Одним із ключових аспектів є удосконалення процедур документообігу, яке потребує участі державних органів, зокрема податкової та митної служби, для вироблення порядку таких процедур, що відповідатимуть сучасним вимогам і сприятимуть прозорості бізнесу.

Серйозною проблемою є відсутність можливості обміну електронними документами, підписаними в різних системах, а також складнощі з їх об'єднанням у єдиний архів. Очікується, що найближчим часом буде запроваджено стандарт ASiC, який дозволить вирішити цю проблему, а також забезпечить можливість обміну між державними установами та підприємствами.

Наразі для обміну між системами можна використовувати СЕВ, хоча це залишається можливістю, а не обов'язковістю. Питання, як ці системи будуть функціонувати, ще не отримали остаточного вирішення, оскільки постачальники послуг не зобов'язані обмінюватися електронними документами між різними системами.

Ще одним важливим питанням є використання електронного цифрового підпису. Існують різні види підписів: кваліфікований, удосконалений, який базується на електронному кваліфікованому сертифікаті, та простий цифровий підпис. Є документи, які повинні бути підписані виключно за допомогою кваліфікованого електронного підпису (наприклад, договори нотаріального засвідчення). Удосконалений або кваліфікований електронний підпис можна

використовувати в кадрових питаннях, а керівники можуть застосовувати власний цифровий підпис для підпису документів юридичної особи. Проте залишається відкритим питання використання простих підписів у кадрових питаннях та підписання договорів з іноземними контрагентами, для яких КЕП не видається. Нове регулювання вимагає від керівників органів державної влади використання КЕП для підпису, а від працівників – удосконаленого підпису [56, с. 130].

Один з найскладніших етапів переходу на електронний документообіг – це вибір відповідного програмного забезпечення. На сьогоднішній день на ринку програмних рішень для електронного обліку з'явилося багато нових продуктів. Тому при виборі системи важливо врахувати розмір підприємства, кількість партнерів і обсяг документації, яку потрібно обробляти.

Одне з головних питань, з яким стикаються підприємства, – це вибір сервісу для електронного документообігу. На українському ринку є багато програм для впровадження електронного документообігу. Спеціалісти рекомендують звертати увагу на кілька ключових характеристик при виборі системи: зручність інтерфейсу, підтримка електронного підпису, рівень безпеки, можливість пакетного підписання документів, вартість, наявність онсайт-версії, підтримка хмарного підпису та додаткові функції.

Однією з основних проблем при впровадженні електронного документообігу є варіативність ціни на програмні продукти. Існують як платні, так і безкоштовні системи, які відповідають всім вимогам українського законодавства. Одним з таких безкоштовних рішень є Paperless. Ця система дозволяє юридичним особам обмінюватися бухгалтерськими та юридичними документами: договорами, рахунками, актами виконаних робіт, видатковими накладними тощо. Однак недолік цієї програми полягає в тому, що вона не дозволяє надсилати документи до контролюючих органів [16].

Попри наявність безкоштовних варіантів електронного документообігу, найбільшим попитом серед підприємств в Україні користуються платні сервіси, зокрема: М.Е.Дос (від компанії Укрзвіт), ВЧАСНО, Document.Online,

Арт-Офіс, Comarch EDI, FossDoc та ще понад 10 інших продуктів. Зазвичай ці сервіси доступні цілодобово, без вихідних, що дозволяє використовувати їх в будь-який час. Вони також гарантують високий рівень безпеки даних та конфіденційності, а також забезпечують кваліфіковану технічну підтримку. Деякі сервіси надають можливість налаштування додаткових функцій відповідно до індивідуальних потреб клієнтів.

Серед цих сервісів лідером є M.E.Doc, який займає провідні позиції на ринку електронного документообігу. M.E.Doc пропонує багато різних сервісів, зокрема M.E.Doc Держава та M.E.Doc Бізнес. Цим програмним забезпеченням користуються понад 4 мільйони осіб та 600 тисяч підприємств. Серед клієнтів програми можна назвати такі компанії: Amway, Vodafone, Nissan, Data Group та інші [23, с. 38].

Можна зробити висновок, що електронний документ – це інформаційний документ, що створений, збережений і переданий в електронній формі. Його основною особливістю є використання електронних технологій для створення, зберігання, передачі та обробки інформації, що дозволяє значно спростити та прискорити документообіг. Юридична сила електронного документа залежить від наявності електронного підпису, що підтверджує його автентичність і забезпечує відповідність законодавчим вимогам. Законодавство України визнає електронні документи такими ж правочинними, як і паперові, якщо вони відповідають встановленим стандартам та вимогам. Таким чином, електронний документообіг стає невід’ємною частиною сучасних бізнес-процесів і органів державної влади, забезпечує ефективність і прозорість управлінських процесів.

2.2. Хмарні технології та системи електронного документообігу

Хмарні технології відіграють ключову роль у розвитку систем електронного документообігу, надають підприємствам та організаціям можливість зберігати, обробляти та обмінюватися документами через Інтернет. Ці технології забезпечують високу гнучкість, масштабованість та зручність, дозволяючи користувачам отримувати доступ до необхідних даних

в будь-який час і з будь-якого місця. У впровадженні хмарних рішень для документообігу криється потенціал для підвищення ефективності, безпеки та економії ресурсів.

Хмарні технології набули широкого застосування не тільки для особистого використання, а й у розвитку корпоративних комунікацій. Зараз вони активно розглядаються як основа для зберігання інформації та використовуються в соціальних комунікаціях. Ідеї сучасних хмарних технологій базуються на концепції Дж. Маккарті, сформульованій ще в середині ХХ століття, що передбачає використання комп'ютерних ресурсів як комунальних послуг. Вона описує ситуацію, коли користувачі сплачують лише за фактичне споживання ресурсів, отримуючи доступ до численних програмних платформ, з можливістю надання таких послуг іншим користувачам. Хмарні обчислення, згідно з цією концепцією, повинні стати основою нової і важливої індустрії [59, с. 25]. Як показує історія, прогнози справдилися, і сучасні технології заповнили світ. Сьогодні існує безліч комунікаційних моделей, що дозволяють не лише спілкуватися, але й заробляти значні кошти, продавати контент, формувати імідж, запускати стартапи тощо. А. Манн, аналізуючи розвиток комп'ютерних технологій, визначив кілька ключових факторів, що сприяли формуванню сучасної бізнес-моделі продажу контенту. Він виділяв такі фактори: 1) розмір інвестицій, необхідних для кожної системи; 2) потенційне дублювання елементів системи з ростом кількості систем; 3) зменшення вартості обробки одиниці при зростанні швидкості, обсягу та потужності; 4) зростання вартості утилізації кожної системи. Манн описував ці фактори як системи комунальних послуг, підкреслюючи важливість ефективного бізнесу за мінімальні прибутки, а також необхідність високого рівня інтересу суспільства до регулювання бізнесу з урахуванням сучасних потреб споживачів. Він також вказував на потребу обслуговування споживачів за розумними цінами та централізованого надання послуг, що відповідатиме інтересам аудиторії, з впровадженням нових ідей і розвитку інформаційних технологій. На початку ХХІ століття

стало очевидно, що прогнози А. Манна справдилися – сучасні комунікаційні процеси неможливі без інтернету та платформ, які він підтримує [61, с. 248].

Впровадження та активне використання хмарних сервісів сприяло їх перетворенню на потужний механізм для зберігання інформаційних ресурсів, доступних для необмеженої кількості користувачів. На сьогодні спостерігається значне покращення у збереженні навчальних та інформаційних матеріалів для культурних і освітніх установ, зростає кількість електронних бібліотек, відео-комунікаційних систем та мультимедійного контенту. Особливо популярними стають корпоративні хмарні технології, які підтримують наукову, освітню та інформаційну діяльність. Хмарні сервіси сприяють активному функціонуванню різних груп і інтернет-спільнот, що взаємодіють в медійному просторі в реальному часі. Для контролю їх діяльності розроблено функціональні інструменти, які забезпечують широкий доступ до інформаційного та розважального контенту. Сьогодні існує велика кількість хмарних сервісів, що використовуються не тільки для навчання, а й для створення інформаційних сховищ і авторських матеріалів. До таких сервісів належать Wiziq, OpenClass, VideoWhisper, Whiteboard, Breakout rooms, Google Open Class, Canvas, додатки GoogleAPs тощо [14, с. 259].

Хмарні технології (англ. Cloud computing) – це модель, що забезпечує зручний доступ через мережу до загального пулу обчислювальних ресурсів, які можуть бути швидко надані та звільнені з мінімальними експлуатаційними витратами і без необхідності звертатися до постачальника. Термін «хмара» використовується як метафора для позначення інфраструктури, що приховує технічні деталі, зображуючи її як частину Інтернету на діаграмі комп'ютерної мережі. Незважаючи на зростання кількості державних проєктів, що пов'язані з хмарними сервісами, існують певні фактори, які все ще обмежують їх широке впровадження в державних структурах. Як і в будь-яких інших технологіях, хмарні сервіси мають свої переваги та недоліки. Основні переваги хмарних технологій включають:

1. Доступність – можливість доступу до інформації в хмарі з будь-якого пристрою, підключеного до Інтернету.
2. Час – хмари дозволяють зосередитися на залученні клієнтів і підвищенні їх задоволеності.
3. Мобільність – доступ до хмарних ресурсів з будь-якого пристрою без прив'язки до конкретного робочого місця.
4. Економічність – доступність хмар з будь-якого пристрою з веб-браузером через Інтернет.
5. Простота використання – інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, що дозволяє швидко підключати необхідні ресурси.
6. Вибір – наявність різноманітних готових рішень за принципом «зареєструвався і користуєшся» (SaaS), а також можливість розгортання власних рішень у хмарі (PaaS та IaaS).
7. Гнучкість – автоматичне надання всіх необхідних ресурсів провайдером.
8. Висока технологічність – потужні обчислювальні ресурси, які можна використовувати для зберігання, аналізу та обробки даних.
9. Надійність – надійність хмарних обчислень набагато вища, ніж надійність локальних ресурсів, оскільки небагато підприємств можуть дозволити собі створити і утримувати повноцінний центр обробки даних (ЦОД) [3, с. 84].

Хмарні технології стали ключовим елементом сучасної інформаційної інфраструктури, оскільки дозволяють підприємствам ефективно використовувати обчислювальні ресурси без потреби у значних інвестиціях у власну ІТ-інфраструктуру. Основна ідея хмарних рішень полягає в наданні ІТ-ресурсів у вигляді послуг через інтернет, що забезпечує гнучкий доступ до потужних серверів, сховищ даних та програмного забезпечення, які фізично розміщені на віддалених платформах. Такий підхід значно спрощує управління ресурсами, підвищує мобільність і адаптивність бізнесу, знижує витрати на технічну підтримку і модернізацію обладнання.

Крім того, хмарні сервіси активно підтримують взаємодію користувачів у сучасному інформаційно-комунікаційному середовищі. Вони забезпечують безперервний доступ до цифрового контенту, включаючи інформаційні ресурси, мультимедіа, онлайн-сервіси та інструменти для спільної роботи, що є вкрай актуальним в умовах постійної взаємодії численних груп та інтернет-спільнот, які функціонують у режимі реального часу. Для координації їхньої діяльності існують спеціалізовані хмарні платформи та додатки, що надають користувачам зручний доступ до як робочого, так і розважального контенту, сприяючи активному обміну знаннями та створенню нових форм цифрової комунікації [32, с. 188].

Хмарні інформаційні технології являють собою «розсіяний, розподілений» мережевий кластер для зберігання інформації, що створює вигляд «хмари» завдяки великій кількості даних, що зберігаються в Інтернет-просторі або на платформі штучного інтелекту. З точки зору захисту даних, хмарні технології мають такі переваги: централізоване управління, налаштування системи безпеки та її аудит, можливість динамічного масштабування ресурсів, резервне копіювання та аварійне відновлення, а також централізоване зберігання даних, що підвищує рівень їхнього захисту.

Сучасний менеджмент зосереджує увагу на необхідності впровадження інноваційних цифрових рішень для підвищення ефективності управлінських процесів на підприємствах. Особливу роль у цьому відіграють онлайн-сервери та хмарні додатки, які дозволяють зберігати, обробляти та передавати великі обсяги інформації в режимі реального часу. Завдяки цьому управлінці отримують швидкий доступ до даних, можуть оперативно приймати рішення, організовувати дистанційну роботу співробітників та оптимізовувати бізнес-процеси.

З точки зору класичних функцій менеджменту: планування, організації, мотивації та контролю – використання хмарних технологій є доцільним і стратегічно обґрунтованим. Хмарні сервіси від провідних постачальників, зокрема Microsoft (OneDrive, SharePoint), Google (Google Drive, Google

Workspace) та Amazon (AWS), забезпечують не лише надійне зберігання інформації, а й інтегровані інструменти для її аналітики, обміну та візуалізації, що дозволяє керівникам ефективно управляти ресурсами, контролювати виконання завдань і швидко реагувати на зміни внутрішнього та зовнішнього середовища підприємства [31, с. 48].

Хмарні технології не лише допомагають компаніям знижувати витрати на IT-інфраструктуру, але й відкривають нові можливості для оптимізації бізнес-процесів і зміцнення конкурентних позицій. Завдяки своїй гнучкості та економічній ефективності, хмарні рішення стають важливим компонентом стратегій підприємств у різних сферах, що сприяє підвищенню їх операційної ефективності та здатності адаптуватися до ринкових змін. Автоматизація бізнес-процесів за допомогою хмарних технологій є однією з основних переваг, оскільки вона дозволяє скоротити час на виконання завдань і підвищити продуктивність. Інтеграція хмарних платформ у бізнес-процеси допомагає уникнути людських помилок і забезпечити безперебійну роботу систем. Хмарні сервіси дозволяють автоматизувати управління ланцюгами поставок, фінансовий облік, взаємодію з клієнтами, а також аналіз даних. Платформи на основі хмарних технологій забезпечують оновлення даних у реальному часі, що дає змогу оперативно отримувати необхідну інформацію і приймати рішення на основі актуальних даних. Крім того, хмарні рішення інтегрують штучний інтелект і машинне навчання, що оптимізує процеси, знижує витрати і підвищує точність операцій. Гнучкість і масштабованість хмарних сервісів дозволяють бізнесу адаптувати ресурси до змінних потреб, що є актуальним у нестабільних умовах ринку [47, с. 213].

З початком війни в Україні розвиток хмарних технологій набув нового значення, оскільки вони стали критично важливим інструментом для забезпечення безперервної діяльності підприємств і організацій. Одним із ключових наслідків стало масове впровадження віддаленої роботи, що обумовило зростання попиту на хмарні сервіси. В умовах небезпеки, переміщення працівників та руйнування інфраструктури, хмарні платформи

дозволили зберегти доступ до даних, налаштувати спільну роботу в режимі онлайн і швидко адаптуватися до нових реалій.

Багато українських компаній, зокрема з ІТ-сектору, фінансів, освіти й медіа, були змушені оперативно перенести свої бізнес-процеси в хмарне середовище, аби зберегти продуктивність і продовжити виконання зобов’язань перед клієнтами. Хмарні рішення виявилися не лише технічно ефективними, а й стратегічно важливими в умовах нестабільності. Вони забезпечили резервне зберігання даних, захист інформації від фізичних втрат, а також швидкий доступ до цифрових ресурсів із будь-якого місця, що стало вкрай важливим для виживання бізнесу під час воєнного стану [30] (таб. 2.2).

Таблиця 2.2

Порівняння використання хмарних технологій до та після війни

Показник	До війни (2020)	Після війни (2023)
Частка компаній, що використовують хмарні технології	45%	65%
Основна мета впровадження	Зниження витрат, автоматизація	Забезпечення безперервності бізнесу
Найбільш використовувані хмарні сервіси	CRM, бухгалтерські системи	Платформи для віддаленої роботи, захист даних
Кількість компаній, які впроваджують хмарні платформи	35% серед великих компаній	55% серед великих компаній

Джерело: [30].

Під час війни ризики, пов’язані з кібербезпекою, значно зросли через збільшення хакерських атак та збоїв у зв’язку. Багато компаній були змушені посилити захист своїх даних. Згідно з дослідженням Gartner у 2023 році, близько 40% компаній в Україні вказали, що забезпечення конфіденційності та захист даних стало головною причиною для переходу на хмарні сервіси з високим рівнем безпеки, зокрема, AWS Shield або Azure Security Center. Однак через зростаючі кіберзагрози та потенційні атаки на інфраструктуру, виникли нові виклики для компаній, які впроваджують хмарні рішення, що сприяло розвитку нових методів кіберзахисту та більш ретельній інтеграції безпекових заходів у хмарні сервіси [30].

Можна підсумувати, що хмарні технології значно покращують ефективність електронного документообігу, забезпечують зручний доступ до даних і їхнє безпечне зберігання. Хмарні сервіси дозволяють автоматизувати та оптимізувати робочі процеси, зменшувати витрати часу та ресурсів на управління документацією. Завдяки можливості масштабування хмарних платформ компанії можуть швидко адаптувати систему до зростаючих потреб, не вкладаючись у дорогі інфраструктурні рішення. Важливою перевагою є централізоване управління документами та підвищення їхньої безпеки через інтеграцію з системами резервного копіювання та аварійного відновлення. Однак для ефективного використання хмарних технологій необхідно впроваджувати відповідні заходи з кібербезпеки, аби уникнути потенційних загроз.

РОЗДІЛ 3

АКТУАЛЬНІ ПРОБЛЕМИ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ДОКУМЕНТНИХ КОМУНІКАЦІЙ

3.1. Актуальні проблеми цифровізації документних процесів

Цифровізація документних процесів є важливим етапом модернізації управлінських та бізнес-процесів у сучасному світі. Однак на шляху її впровадження виникає низка проблем, зокрема, зберігання та обробка великих обсягів даних, питання безпеки та захисту інформації, а також необхідність адаптації організацій до нових технологічних вимог. Зазначені проблеми вимагають комплексного підходу для забезпечення ефективного функціонування цифрових систем документообігу.

Інноваційні технології є важливим елементом промисловості, надаючи країні можливості для економічного розвитку. Однак з початком повномасштабної війни, цей фактор став серйозним викликом для української промисловості. Промислові підприємства часто змушені були скорочувати витрати на інновації та зосереджуватися на виживанні. Проте компанії все ж знаходять можливості для відновлення інноваційної діяльності завдяки програмам підтримки, фінансовим стимулам та іншими заходами з боку держави. З економічної точки зору країна встановлює високі вимоги до модернізації, але для деяких галузей інновації наразі залишаються проблемним напрямом розвитку. З одного боку, підприємства, орієнтовані на експорт, продовжують працювати над впровадженням технологічних інновацій, з іншого – багато компаній зазнали значного зниження виробництва та експорту, що змусило їх зосередитися на виживанні бізнесу. Водночас на макрорівні зрозуміло, що відновлення України неможливе без активізації інноваційної діяльності. Ситуація в Україні наразі не сприяє розвитку інновацій з очевидних причин, що було прогнозовано. З початку війни попит на інноваційні розробки значно впав, і протягом року ситуація суттєво не змінилася [46].

Діджиталізація є рушійною силою сучасного розвитку, відкриває перед підприємствами, організаціями та державами широкі можливості для оптимізації діяльності. Діджиталізація сприяє економії часу, підвищенню продуктивності, покращенню комунікацій, розвитку крос-продажів, а також формує кращий клієнтський досвід. Завдяки цифровим інструментам можна значно спростити робочі процеси, автоматизувати рутинні завдання та приймати більш обґрунтовані управлінські рішення, що дозволяє не лише ефективно конкурувати на ринку, а й адаптуватися до мінливого економічного середовища.

У глобальному масштабі діджиталізація вже змінила традиційні економічні моделі, спричинила зменшення частки класичної економіки на користь цифрової. Країни-лідери цифрової трансформації – Сінгапур, Великобританія, Нова Зеландія, ОАЕ, Естонія, Японія та Ізраїль – продемонстрували успішні приклади впровадження інновацій у державне управління, бізнес-процеси та повсякденне життя громадян. Цифрова економіка забезпечує гнучкість, швидкість і прозорість, створюючи умови для сталого розвитку і глобальної інтеграції, як для держав, так і для окремих компаній незалежно від їхнього масштабу [48, с. 162].

Основні проблеми діджиталізації та цифровізації не обмежуються лише технологічним відставанням, але й пов'язані з недосконалістю публічного управління. Влада зазнає значного впливу з боку олігархів, піддається зовнішнім впливам, що призводить до популізму. Державна служба залишається політизованою та нестабільною, особливо після останніх змін до законодавства. Цифровий розвиток України є важливим для прискорення економічного та соціального прогресу, адже сприяє розкриттю економічного та інноваційного потенціалу, підвищенню конкурентоспроможності на міжнародній арені та збільшенню ефективності промисловості. «Цифрові» технології є важливими для зростання ефективності української промисловості, а в деяких секторах вони стають основою нових продуктів і виробничих стратегій. Їх трансформаційна сила змінює традиційні бізнес-

моделі, виробничі ланцюжки та сприяє появі інновацій. Для України діджиталізація має позитивний соціальний вплив, оскільки зосереджена на поліпшенні якості соціальної інфраструктури, покращенні соціальних послуг, організації прозорості та адресності соціальної допомоги, а також зменшенні витрат [51, с. 244].

Одним з ключових етапів у процесі діджиталізації та оцифрування є перехід на електронний документообіг, що передбачає обмін електронними документами. Зі збільшенням обсягу інформації традиційні методи обробки документів стають економічно неефективними. Згідно з оцінкою Siemens Business Services, керівники витрачають до 80% свого робочого часу на роботу з інформацією, а співробітники – до 30% часу на створення, пошук, узгодження та відправлення документів. Кожен внутрішній документ копіюється в середньому до 20 разів, а до 15% корпоративних документів безповоротно втрачаються [11].

Перехід на електронний документообіг (ЕДО) є важливим етапом у цифровій трансформації підприємств і організацій, адже він дозволяє суттєво оптимізувати бізнес-процеси. Завдяки автоматизації документообігу зменшується обсяг рутинної паперової роботи, пришвидшується обробка даних, скорочуються терміни ухвалення рішень. Крім того, ЕДО забезпечує зниження фінансових витрат, пов'язаних із друком, транспортуванням, архівуванням і зберіганням паперових документів, що також позитивно впливає на екологічну ситуацію, оскільки зменшується споживання паперу та витратних матеріалів.

Ще однією суттєвою перевагою ЕДО є покращення взаємодії з державними та контролюючими органами завдяки можливості подачі звітності онлайн і проведенню камеральних перевірок. ЕДО підвищує рівень прозорості та автентичності документів, що зменшує ризики фальсифікацій і втрат інформації, а також сприяє підвищенню безпеки, зокрема збереженню здоров'я та життя працівників, які можуть дистанційно виконувати свої обов'язки в умовах надзвичайних ситуацій або криз. Загалом електронний

документообіг стає ефективним інструментом модернізації управління та підвищення якості ділової співпраці [48, с. 163].

Організація електронного документообігу має ряд особливостей та включає кілька факторів, які слід враховувати при його впровадженні та активному застосуванні. До таких факторів належать: готовність установи до впровадження електронного документообігу (організаційна підготовка), управління сертифікатами електронного цифрового підпису (постійний моніторинг терміну дії сертифікатів, своєчасне оновлення сертифікатів та внесення змін до даних партнерів), організація зберігання електронних документів (необхідність архівування та резервного копіювання даних).

З урахуванням цих факторів можна виділити основні групи проблем, які виникають під час впровадження електронного документообігу:

1. Проблеми інформативності – недостатній рівень інформованості керівництва про системи електронного документообігу.
2. Організаційні проблеми – низька готовність підприємства до організаційного впровадження електронного документообігу.
3. Психологічні проблеми – спричинені нерозумінням або опором управлінського персоналу, який не готовий до змін у процесі введення інформації.
4. Проблеми кадрів – труднощі в організації навчання персоналу, особливо в умовах вимог до переривання виробничого процесу.
5. Нормативні проблеми – потреба в розв'язанні низки юридичних питань на законодавчому рівні, наприклад, правова сила електронних документів і цифрових підписів.
6. Фінансові проблеми – необхідність витрат на придбання ліцензованого програмного забезпечення та спеціалізованих захисних інструментів для забезпечення безпеки даних [4, с. 67].

Людський фактор має суттєвий вплив на впровадження електронного документообігу в органах влади, тому до цього процесу потрібно підходити поступово, але рішуче. Підхід до консерватизму працівників вимагає

глибшого розуміння та індивідуального підходу, з поступовим інтегруванням цієї системи в їхню роботу. Для керівників важливо організовувати конференції та вебінари, щоб вони самі прийняли систему як надійну і змогли впливати на своїх підлеглих, застосовуючи індивідуальний підхід. В електронному документообігу ефективність досягається завдяки більшій можливості для оптимізації. Витрати на впровадження таких систем окупаються не лише завдяки прискоренню обміну інформацією та зменшенню витрат на зберігання паперових документів, але й за рахунок скорочення кількості працівників, зайнятих обробкою документів, а також відсутністю значних витрат на перебудову документообігу у зв'язку з розвитком міжнародних відносин [12, с. 243].

За словами А. Пашніної, однією з основних проблем є низький рівень інформованості керівництва про системи електронного документообігу та їхні переваги. Керівники не завжди мають достатньо інформації про умови та необхідність впровадження електронного документообігу, що призводить до уповільнення процесу прийняття рішень. Відсутність чіткої інформації про потенційні вигоди та витрати на таку систему може викликати нерішучість та спротив з боку керівництва, що в свою чергу впливає на всю організаційну стратегію. До того ж, підприємства часто стикаються з труднощами, пов'язаними з недостатньою готовністю до впровадження електронного документообігу в організаційному плані, що включає відсутність належної інфраструктури для підтримки нових технологій, неготовність працівників до змін у робочих процесах, а також недостатню здатність підприємства організувати ефективний рівень захисту інформації в електронному середовищі. Якщо підприємство не може забезпечити належну кібербезпеку, то навіть сама технологічна система може стати вразливою до зовнішніх загроз.

Однією з найбільших проблем є необхідність навчання персоналу новим системам та процесам в умовах безперервного робочого процесу. Навчання часто проводиться в позаурочний час або під час відриву від основних

обов'язків, що може знижувати ефективність навчання та викликати незадоволення серед співробітників. Крім того, не завжди є достатньо спеціалістів, які можуть професійно навчити всіх співробітників, особливо в умовах швидких змін.

Для успішного впровадження електронного документообігу на державному рівні необхідно вирішити ряд законодавчих питань. Зокрема, необхідно забезпечити юридичну доказовість електронних документів, визначити терміни та умови дії цифрового підпису, а також створити чіткі нормативно-правові акти, що регулюють використання електронного документообігу в різних сферах. Також впровадження електронного документообігу потребує значних фінансових витрат на закупівлю ліцензованого програмного забезпечення та спеціалізованих захисних програм. Такі програми гарантують безпечний доступ та зберігання документації, що особливо важливо в умовах підвищених вимог до кібербезпеки. Витрати на ці інструменти часто є значними, особливо для малих та середніх підприємств, що може стати перешкодою для переходу на електронний документообіг [37, с. 83].

На нашу думку, актуальними проблемами цифровізації документних процесів є наступні (рис. 3.1).



Рис. 3.1 – Проблеми цифровізації документних процесів

Джерело: створено автором

Таким чином, цифровізація документних процесів є важливим етапом у трансформації організацій, однак цей процес сьогодні має низку проблем. Перш за все, недостатній рівень підготовки персоналу та обмежена обізнаність про нові технології значно ускладнюють впровадження електронного документообігу. До того ж, питання безпеки даних залишається одним із найбільш актуальних, оскільки неналежний захист може призвести до серйозних наслідків для організації. Невідповідність законодавчої бази також є суттєвим бар'єром для розвитку електронного документообігу, адже відсутність чітких правових норм ускладнює використання цифрових підписів і документів. Високі фінансові витрати на впровадження та обслуговування цифрових систем також створюють труднощі, особливо для малих і середніх підприємств.

3.2. Перспективи використання штучного інтелекту та технології блокчейн у роботі з документами

Перспективи використання штучного інтелекту та технології блокчейн у роботі з документами відкривають нові можливості для автоматизації та забезпечення безпеки інформаційних процесів. Інтеграція цих інноваційних технологій може значно покращити ефективність документообігу, забезпечити прозорість, а також знизити ризики фальсифікації та втрати даних.

Людство вступає в епоху технологічної конвергенції, де штучний інтелект, кібер- та біотехнології, робототехніка і адитивне виробництво відкривають нові горизонти та водночас несе глобальні ризики. Активне впровадження ШІ державами та транснаціональними корпораціями вимагає колективного підходу до управління цими технологіями. ШІ швидко став ключовим чинником глобального розвитку, і його значення дедалі більше усвідомлюють уряди та корпорації. Лідерство в цій сфері традиційно належало США, але тепер інші держави, зокрема Китай, активно прагнуть стати провідними гравцями на цифровій арені, що змінює баланс сил у світі. Зростаюча роль транснаціональних корпорацій, зокрема, Google, Amazon і

Alibaba, в технологічному прогресі може створювати нові форми впливу на міжнародні процеси, навіть перевершуючи деякі держави за економічними та технологічними можливостями [10, с. 67].

Технології штучного інтелекту дедалі більше проникають у різні сфери, як-от політика, соціальна та економічна сфери, а також безпека, ставши новим чинником вразливості міжнародної системи. Вони можуть впливати на громадську думку та результати виборів через фейкові новини та маніпуляції у соціальних мережах, а також здійснювати втручання в роботу критичної інфраструктури. Керувати такими новими формами конфліктів буде вкрай складно, що вимагає перегляду міжнародних інструментів контролю за озброєннями. Без обов'язкових міжнародних договорів, які обмежують їхнє розгортання, автономні озброєні системи можуть потрапити до рук недержавних акторів, зокрема терористичних організацій. Боротьба за лідерство в розвитку ШІ між США та Китаєм створює нові виклики для інших країн, що змушує їх переглядати свою роль у цифровому світі. Тому останнім часом активно розвивається міжнародна правова база, що повинна стати орієнтиром для урядів та корпорацій. Основою нормативного регулювання ШІ стали «Принципи Асіломара», затверджені експертами на міжнародній конференції у Каліфорнії в 2017 році, серед яких останній принцип підкреслює, що суперінтелект повинен розвиватися на основі етичних ідеалів, на благо всього людства, а не окремих держав чи організацій [59].

У останні десятиліття штучний інтелект став важливим інструментом у різних сферах, зокрема, документообіг. Документознавство – це наука, що вивчає створення, обробку, зберігання та розповсюдження документів у всіх їх проявах. Застосування ШІ в управлінні документами може принести значні переваги. Системи штучного інтелекту можуть автоматизувати обробку та аналіз великих обсягів документів, зокрема, сортування, класифікацію, виділення ключової інформації та інші процеси, які раніше вимагали значних витрат часу та ресурсів [57].

Штучний інтелект може розробляти алгоритми розпізнавання тексту, що дозволяє перетворювати рукописні або друковані документи в електронний формат, спрощуючи обробку та пошук інформації. Системи ШІ також можуть використовувати інтелектуальні пошукові алгоритми для швидкого та точного знаходження необхідної інформації в великих архівах електронних документів. Штучний інтелект здатен автоматично індексувати та каталогізувати документи на основі їх змісту, тематики, ключових слів і інших параметрів. Завдяки цьому він допомагає в управлінні документами, зокрема, автоматичний розподіл прав доступу, контроль версій, створення звітів і аналізу життєвого циклу документів.

Загалом, впровадження ШІ в документообіг може значно підвищити ефективність, точність і швидкість обробки та управління документами, що є вкрай важливим для багатьох організацій у цифрову епоху. Системи штучного інтелекту можуть класифікувати документи за різними критеріями: об'єктом, типом, автором чи датою, що сприяє правильному зберіганню документів в архівах та базах даних. Крім того, ШІ застосовується для аналізу тексту документів, виявлення ключових термінів, тем, взаємозв'язків між документами та іншої важливої інформації. Перспективними напрямками є також алгоритми обробки природної мови, які дозволяють витягувати конкретну інформацію з документів: дати, імена, адреси та інші дані, що значно полегшує пошук і доступ до важливої інформації [52, с. 21].

Обробка інформації, що зберігається на паперових носіях, за допомогою великих людських ресурсів має ряд недоліків, які можна подолати з використанням штучного інтелекту:

1. Зменшення людських помилок. Термін «людська помилка» виникає через те, що люди іноді припускаються помилок. Однак комп'ютерні програми не роблять помилок, вони лише виконують заданий алгоритм. Використання штучного інтелекту дозволяє приймати рішення на основі попередньо зібраної інформації, обробленої за допомогою спеціальних алгоритмів, що забезпечує високу точність і значно зменшує ймовірність помилок.

2. Безперервна доступність і відсутність потреби у відпочинку. Люди потребують відпочинку, що обмежує можливість безперервної роботи і збільшує потребу в додаткових людських ресурсах. Штучний інтелект не має таких обмежень і здатен працювати без перерв, що дозволяє забезпечити цілодобову доступність для вирішення задач.

3. Швидкість прийняття рішень. Завдяки інтеграції штучного інтелекту з технологіями автоматизації бізнес-процесів, ухвалення рішень стає набагато швидшим у порівнянні з людиною.

4. Масштабування рішень. Обробка таких завдань за допомогою людських ресурсів важко масштабується, але застосування штучного інтелекту та програмних алгоритмів дає змогу швидко масштабувати процеси шляхом збільшення обчислювальних потужностей в центрах обробки даних [38, с. 225].

Впровадження штучного інтелекту (ШІ) у документообіг дозволяє автоматизувати рутинні завдання: розпізнавання, класифікація та заповнення документів, що значно прискорює обробку інформації та зменшує ймовірність помилок. ШІ здатен аналізувати великі обсяги даних з високою точністю, що підвищує ефективність і якість документообігу. Крім того, ШІ працює без необхідності в відпочинку, що забезпечує цілодобову доступність для вирішення задач.

Однак для повного застосування ШІ необхідно врахувати технічні, правові та етичні аспекти. Важливими є питання безпеки даних, сумісності систем і підготовки кваліфікованих кадрів для роботи з новими технологіями. Крім того, слід забезпечити дотримання законодавства щодо конфіденційності та прозорості алгоритмів, щоб уникнути негативних наслідків для працівників та організації в цілому [55, с. 153].

Що ж до технології блокчейн, то ця технологія являє собою розподілену та децентралізовану систему, в якій кожна транзакція або запис фіксується у блоках, пов'язаних між собою криптографічними методами. Основними принципами блокчейну є децентралізація, недублювання та недоступність для

змін. Це означає, що будь-яка зміна в блокчейні відображається в усіх копіях, що розподілені серед учасників мережі, що робить систему майже незламною та надійною [20, с. 154].

Блокчейн – це розподілена база даних, яка фіксує інформацію про кожну транзакцію в системі у вигляді ланцюга блоків (відповідно до назви – blockchain). Ці записи не можна підробити, оскільки кожен новий блок підтверджує дані попередніх. Для того, щоб змінити інформацію, потрібно змінювати всі попередні блоки, що робить підробку даних вкрай складною. Актуальна інформація зберігається у всіх учасників системи й автоматично оновлюється при внесенні будь-яких змін. Однією з головних переваг блокчейна є прозорість і доступність транзакцій.

Технологія блокчейн має потенціал для використання в будь-яких операціях, що включають реєстрацію, облік або передачу різних активів (фінансових, матеріальних чи нематеріальних). Крім того, для ефективної роботи блокчейн-системи не має значення кількість учасників або їх географічне розташування [25, с. 86].

Технологія блокчейн може бути ефективно використана для забезпечення безпеки електронного документообігу, зокрема для гарантування цілісності та автентичності документів. Зберігаючи електронні документи в блокчейні, їх стан стає незмінним, і вони стають захищеними від несанкціонованих змін, що дозволяє уникнути фальсифікації та видалення документів, що підвищує довіру до системи електронного документообігу. Блокчейн також може допомогти виявляти шахрайство та маніпуляції з документами, виступає як надійна платформа для верифікації їх автентичності та відстеження змін.

Хоча блокчейн має великий потенціал для забезпечення безпеки електронного документообігу, існують певні виклики, які потребують уваги, що стосується масштабованості, конфіденційності та регуляторних питань, пов'язаних з впровадженням цієї технології. Для ефективного застосування блокчейну у документообігу необхідно провести додаткові дослідження та

експерименти, щоб знайти оптимальні рішення і забезпечити належний рівень безпеки [20, с. 155].

Технологія Blockchain забезпечує життєвий цикл електронного документообігу у вигляді хронологічного ланцюга блоків, де кожен новий блок зв'язаний з попереднім, а наступний додається в кінець ланцюга. Цей ланцюг криптографічно захищений, що гарантує конфіденційність, достовірність, цілісність і невідомість авторства документів.

Існують різні способи організації документообігу між організаціями, але не всі з них є однаково зручними. Впровадження Blockchain в електронний документообіг забезпечує зручну послідовність, яка включає створення електронного документа з юридичною силою та його запис у Blockchain, легкість підписання, публікації, перевірки статусу документа, а також розвиток корпоративних реєстрів, наприклад, бази довіреностей. Розробка і впровадження Blockchain-системи повинна гарантувати, що документи зберігають свою юридичну та ділову цінність на необхідний час, а взаємодія з судами і регуляторами в різних юрисдикціях не призведе до негативних наслідків для системи [5, с. 90].

Блокчейн має вагомий потенціал для покращення документообігу з кількох причин:

1. Використання електронного цифрового підпису (ЕЦП) та комп'ютерних алгоритмів замість паперових документів і ручної обробки даних значно прискорює процес документообігу.

2. Технологія виключає необхідність посередників під час укладання угод. Завдяки смарт-контрактам підприємства можуть обійтися без послуг третіх осіб, які зазвичай перевіряють учасників угоди, гарантують перекази коштів і підтверджують законність угод.

3. Зниження витрат – менша кількість посередників (нотаріусів, ріелторів, банків тощо) призводить до зменшення адміністративних витрат у загальній вартості продукції чи послуги.

4. Мінімізація помилок через людський фактор та забезпечення високого рівня прозорості в системі.

5. Зниження обсягу паперової роботи і зменшення ризику втрати документів.

Однак важливо розуміти, що блокчейн не є універсальним вирішенням всіх проблем з достовірністю інформації. Він може забезпечити точність лише тих даних, які вводяться в систему, що вимагає додаткових організаційно-технічних заходів, що може призвести до зростання фінансових витрат на етапі впровадження цієї технології [35, с. 61].

Таким чином, перспективи використання штучного інтелекту (ШІ) та технології блокчейн у роботі з документами відкривають нові можливості для підвищення ефективності та безпеки процесу. ШІ може автоматизувати процеси верифікації документів, розпізнавання текстів та перевірки автентичності, що значно зменшує людські помилки та час, необхідний для обробки даних. Блокчейн забезпечує незмінність і прозорість документів, що дозволяє ефективно відстежувати історію руху документів.

ВИСНОВКИ

У процесі дослідження теми «Документ у системі сучасних соціальних комунікацій» вдалось сформулювати наступні висновки:

1. З'ясовано, що термін «документ» охоплює різні форми зафіксованої інформації, що зберігається та передається на різних носіях. Класифікація документів є ключовим засобом упорядкування інформації та сприяє її ефективному використанню в різних галузях. Класифікація може здійснюватися за різними критеріями, наприклад, за матеріальним носієм, способом фіксації, призначенням тощо. Значення класифікації полягає в тому, що вона забезпечує зручність доступу до документів і підвищує ефективність їх обробки в сучасному інформаційному просторі.

2. Визначено, що документи відіграють важливу роль у комунікаційній системі, є основним засобом збереження та передачі інформації. Документи фіксують ключові дані, що сприяє накопиченню знань, збереженню соціального досвіду та регулюванню суспільних відносин. Завдяки документам відбувається обмін інформацією між учасниками соціальної взаємодії, що є основою розвитку суспільних інститутів. Окрім цього, документи допомагають зберігати історичну пам'ять, передають знання й досвід між поколіннями.

3. Висвітлено, що електронний документ – це інформаційний носій, створений, збережений і переданий у цифровому форматі. Його головна відмінність полягає у застосуванні електронних технологій для генерації, зберігання, передачі та обробки даних, що значно оптимізує документообіг. Юридична чинність такого документа визначається наявністю електронного підпису, який підтверджує його справжність і відповідність правовим нормам. Відповідно до законодавства України, електронні документи мають таку ж правову силу, як і паперові, за умови дотримання встановлених стандартів. Отже, електронний документообіг відіграє ключову роль у сучасному управлінні, сприяє ефективності та прозорості управлінських рішень.

4. Досліджено, що хмарні технології значно підвищують ефективність електронного документообігу, забезпечують зручний доступ до інформації та її надійне зберігання. Використання хмарних сервісів сприяє автоматизації робочих процесів, скороченню витрат часу та ресурсів на управління документацією. Завдяки гнучкості та масштабованості хмарних платформ організації можуть швидко адаптувати систему до зростаючих потреб без необхідності інвестувати в дорогі інфраструктурні рішення. Додатковою перевагою є централізоване керування документами та посилення їхньої безпеки через інтеграцію з резервним копіюванням і механізмами аварійного відновлення. Водночас ефективне використання хмарних технологій потребує впровадження заходів кібербезпеки для мінімізації потенційних загроз.

5. Окреслено, що цифровізація документних процесів є ключовим етапом трансформації організацій, проте її впровадження супроводжується низкою труднощів. Недостатня підготовка персоналу та низька обізнаність щодо новітніх технологій значно ускладнюють адаптацію до електронного документообігу. Однією з головних проблем залишається безпека даних, адже неналежний захист інформації може призвести до серйозних ризиків для організації. Крім того, невідповідність законодавчої бази стримує розвиток цифрового документообігу, оскільки відсутність чітких правових норм ускладнює використання електронних підписів та цифрових документів. Додатковою перешкодою є значні фінансові витрати на впровадження та підтримку цифрових систем, що є особливо відчутним для малого та середнього бізнесу.

6. Сформовано перспективи використання штучного інтелекту (ШІ) та блокчейн-технологій у роботі з документами, які відкривають нові можливості для покращення ефективності та безпеки процесів. ШІ здатен автоматизувати верифікацію документів, розпізнавання текстів та перевірку автентичності, що значно зменшує людські помилки і скорочує час обробки даних. Блокчейн гарантує незмінність і прозорість документів, дозволяє відстежувати їхню історію та забезпечувати цілісність управлінської інформації. Використання

цих технологій допоможе знизити ризик шахрайства, фальсифікації та маніпуляцій з документами. Крім того, зазначені технології можуть спростити взаємодію між органами опіки, судовими та юридичними структурами, зменшити адміністративні витрати та прискорити процеси. Однак для їх широкого впровадження необхідно вирішити питання конфіденційності та правового регулювання цих технологій.

Перспективи подальших досліджень теми «Документ у системі сучасних соціальних комунікацій» включають вивчення впливу новітніх технологій, зокрема, штучного інтелекту та блокчейн, на ефективність обробки та передачі документів, а також їхній вплив на безпеку та прозорість комунікацій. Майбутні дослідження також мають на меті проаналізувати процес адаптації правового регулювання до цифрових змін та інтеграцію традиційних документів до нових форматів.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Акобій Д. А. Класифікація документів: історія та сучасний стан. *Феномен бібліотек в сучасному світі*. 2021. С. 56. URL: <https://salo.li/8C4D90A> (дата звернення: 05.02.2025).
2. Андрєєва В.І. Поняття документа і діловодства. *Журнал «Довідник секретаря та офіс-менеджера»*. 2006. № 8. С. 22.
3. Андрощук О. Аналіз поняття хмарні технології: види, категорії, переваги та недоліки. *Молодий вчений*. 2021. Вип. 6 (94). С. 83–87. URL: <https://salo.li/4210ED4> (дата звернення: 20.02.2025).
4. Балан У., Заяць М. Проблеми впровадження електронного документообігу. *Збірник тез доповідей науково-практичної конференції «Пріоритети економічної науки XXI століття»*, 17 червня 2020 року. Івано-Франківськ: НАІР, 2020. у 2-х томах. Том 1. С. 66–68. URL: <https://salo.li/dd87fB8> (дата звернення: 21.02.2025).
5. Баранова А. Документобіг з використанням технології блокчейн. *Математичне та імітаційне моделювання систем. МОДС 2018* : тези доповідей Тринадцятої міжнародної науково-практичної конференції (Чернігів, 25 - 29 червня 2018 р.) / М-во освіти і науки України, Нац. Акад. наук України, Академія технологічних наук України, Інженерна академія України та ін. Чернігів : ЧНТУ, 2018. С. 89–92. URL: <https://salo.li/dAA8AF9> (дата звернення: 22.02.2025).
6. Барановська Н., Січкаренко Г. Документ в соціальних комунікаціях. *Соціум. Документ. Комунікація*. 2021. № 12. С. 105–123. URL: <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/350> (дата звернення: 11.02.2025).
7. Барсукова А. К. Класифікація документів на сучасних носіях інформації. *Феномен бібліотек в сучасному світі*. 2021. С. 141.
8. Бездрабко В. В. Класифікація документів як теоретична проблема історичної науки: новітні здобутки. *Вісник Черкаського університету*. Серія Історичні науки. 2009. Вип. 160-161. С. 3–10. URL: <https://eprints.cdu.edu.ua/1686/> (дата звернення: 05.02.2025).

9. Бездрабко В.В. Класифікація архівних документів: проблеми і пошук. *Архівознавство. Археологія. Джерелознавство* : міжвідомчий зб. наук. праць. Київ, 2002. Вип. 5. С. 11–12.
10. Вінникова Н. А. Штучний інтелект у контексті глобального управління. *Політикус* : наук. журнал. 2022. № 3. С. 65–70. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/16425> (дата звернення: 22.02.2025).
11. Впровадження систем електронного документообміну. *Інтелектуальний Сервіс*. 16 квітня 2019. URL: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/140> (дата звернення: 21.02.2025).
12. Гарматюк О., Гайдучик А. Проблеми впровадження та реалізації системи електронного документообігу. *Матеріали Міжнародної науково-технічної конференції 14–15 травня 2020 року «Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій»*, Тернопіль, 2020. С. 243–244. URL: <https://salo.li/8EA4F8B> (дата звернення: 21.02.2025).
13. Данькевич Ю. Документ у системі комунікації сучасної інформаційної установи: трансформація та подальший розвиток. *Innovative pathway for the development of modern philological sciences in Ukraine and EU countries: Scientific monograph*. 2022. С. 382–407. URL: <https://salo.li/5A16557> (дата звернення: 11.02.2025).
14. Доценко А. Хмарні технології: прикладні технології сучасних платформ. *Вчені записки ТНУ імені В. Вернадського*. Серія: Філологія. Журналістика. 2022. Вип. 33 (72). С. 257–262. URL: <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/42792/> (дата звернення: 19.02.2025).
15. Дуняк О., Лучко Ю. Документна комунікація як складова інформаційно-комунікаційної системи організації. *Збірник наукових праць молодих вчених*. Хмельницький: ХІСТ, 2019. № 4. С. 315–322. URL: https://uu.edu.ua/upload/Nauka/Electronni_naukovi_vidannya/2019/4_2019_Zb_molodih_vchenih_HIST.pdf#page=315 (дата звернення: 15.02.2025).

16. Електронний документообіг в Україні: як він працює. *Ощадбанк*. 17 грудня 2020. URL: <https://www.oschadbank.ua/blog/elektronnyy-dokumentoobig-v-ukrayini-yak-vin-pracyuye> (дата звернення: 19.02.2025).
17. Качур О. О. Документна комунікація як підсистема соціальних комунікацій. *Наука майбутнього: збірник наукових праць студентів, аспірантів та молодих вчених* / гол. ред. колегії В.В. Гоблик; заст. гол. ред. Т. І. Молнар. Мукачево: РВВ МДУ, 2023. Вип. 2(12). С. 36–41. URL: <http://dspace-s.msu.edu.ua:8080/handle/123456789/10226> (дата звернення: 11.02.2025).
18. Ковальська К. Комунікативні особливості функціонування документально-інформаційного ресурсу. *Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія»*. 2021. Вип. 1. С. 27–34. URL: <https://journals.urau.ua/bdi/article/view/229850> (дата звернення: 15.02.2025).
19. Ковальська Л. Поняття «документ» в історичному документознавстві. *Науковий вісник Ужгородського університету*. 2021. Вип. 1 (44). С. 179–184. URL: <https://r.donnu.edu.ua/handle/123456789/2781> (дата звернення: 02.02.2025).
20. Ковальська Л., Котов К. Блокчейн-технології і безпека цифрового документообігу. *Інформація та соціум*. 2023. С. 153–157. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/14627> (дата звернення: 22.02.2025).
21. Ковальська Л.А. Джерелознавчий дискурс історії радянського Руху Опору (1941–1945 рр.). Донецьк-Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 462 с.
22. Копняк К., Покиньючерда В. Електронний документообіг в публічному управлінні: проблеми впровадження, переваги та перспективи. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2020. № 10. URL: <https://sel.vtei.edu.ua/repository/g.php?fname=25674.pdf> (дата звернення: 19.02.2025).
23. Королук Т. М. Діджиталізація документообігу на підприємстві: особливості сервісного забезпечення. *Галицький економічний вісник*.

- Тернопіль: ТНТУ, 2022. Том 75. № 2. С. 37–45. URL: <https://elartu.tntu.edu.ua/handle/lib/38834> (дата звернення: 19.02.2025).
24. Кравченко О., Ткаченко А. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2018. С. 116–119. URL: <https://er.chdtu.edu.ua/handle/ChSTU/1254> (дата звернення: 17.02.2025).
 25. Куликовський А. Технологія blockchain як складова інформаційної безпеки. *Електронне фахове наукове видання «Кібербезпека: освіта, наука, техніка»*. 2019. Vol. 4(4). С. 85–89.
 26. Лисенко Л. Наукові категорії «колекція», «зібрання», «бібліотека» як об'єкт вивчення, опису та реєстрації: до проблеми класифікації понять. *Рукописна та книжкова спадщина України*. 2003. Вип. 8. С. 216–224.
 27. Ломачинська І.М. Документально-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посіб. для дистанційного навч. / за наук. ред. проф. Т. Г. Горбаченко. Київ, 2008. С. 250.
 28. Лукаш Г. Образ-схемне моделювання конструкта «документ» у сучасному діловому дискурсі. *Інформація і соціум*. 2023. С. 132–135. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/14620/14526> (дата звернення: 05.02.2025).
 29. Лукаш Г. Поняття документа у документознавстві: поліпарадигмальний аспект. *Інформація і соціум*. 2020. С. 6–9. URL: <https://jias.donnu.edu.ua/article/view/11469> (дата звернення: 02.02.2025).
 30. Мерінова С., Половенко Л. Хмарні технології в управлінні бізнес-процесами на сучасному підприємстві. *Стала економіка*. 2024. № 10. URL: <https://econp.com.ua/index.php/journal/article/view/181> (дата звернення: 20.02.2025).
 31. Москаєва О. О. Хмарні інформаційні технології в менеджменті. *Освітній дискурс*. Гуманітарні науки. 2018. Вип. 3. С. 46–57. URL: <https://salo.li/C5edea7> (дата звернення: 20.02.2025).

32. Надточій І., Крамаренко І. Хмарні технології як інструмент ефективного управління фінансово-економічною безпекою та HR-технологіями в умовах цифровізації. *Економічний простір*. 2024. Вип. 90. С. 187–191.
33. Назарова І. Можливості та функції електронного документообігу. *Економічний простір*. 2020. Вип. 159. С. 166–170. URL: <https://prostir.pdaba.dp.ua/index.php/journal/article/view/642> (дата звернення: 17.02.2025).
34. Палеха Ю., Алексеєнко К. «Вузьке і широке» визначення терміну «документ». *Соціум. Документ. Комунікація*. 2022. № 14. С. 100–115. URL: <https://sdc-journal.com/index.php/journal/article/view/409> (дата звернення: 02.02.2025).
35. Паплінський В., Устенко С. Використання технології блокчейн для захищеного ведення документообігу. *Матеріали конференцій МНЛ*, 29 вересня 2023 р., м. Чернігів. 2023. С. 60–62. URL: <https://salo.li/92D6e56> (дата звернення: 22.02.2025).
36. Парафійник Н. І. Документно-інформаційні комунікації: навч. посіб. Ч. 1. Харків, 2010. 52 с.
37. Пашніна А. Організаційні принципи електронного документального співробітництва підприємства. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. 2019. № 13 (41). С. 82–86. URL: <https://journals.oa.edu.ua/Economy/article/view/2436/2210> (дата звернення: 22.02.2025).
38. Петренко Ю. А. Аналіз задачі автоматизації документообігу з використанням штучного інтелекту. *Комп'ютерно-інтегровані технології автоматизації технологічних процесів на транспорті та у виробництві* : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф. здобувачів вищ. освіти і молодих вчених, 22 листоп. 2023 р. / Харків. нац. автомоб.-дор. ун-т. Харків, 2023. С. 224–227. URL: <https://salo.li/E4Fe152> (дата звернення: 22.02.2025).

39. Плаксієнко В., Черненко К. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. *Economics. Management. Innovations*. 2019. Вип. 1 (24). URL: [http://eui.zu.edu.ua/article/view/ISSN2410-3748-2019-1\(24\)-7](http://eui.zu.edu.ua/article/view/ISSN2410-3748-2019-1(24)-7) (дата звернення: 15.02.2025).
40. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України № 851-IV від 22 травня 2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 17.02.2025).
41. Про інформацію : Закон України № 2657-XII від 02.10.1992. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 11.02.2025).
42. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні. *Економіка та держава*. 2021. № 5. С. 87–91. URL: <https://salو.li/C54263B> (дата звернення: 17.02.2025).
43. Пугач Л. Соціально-комунікаційні складові комунікативної моделі. *Молодий вчений*. 2019. Вип. 1 (65). С. 150–156. URL: <https://salو.li/C22Af12> (дата звернення: 05.02.2025).
44. Решетілова О., Уманська М. Документна комунікація як найважливіша підсистема соціальної комунікації. *Вчені записки кафедри документознавства та інформаційної діяльності (КДІД)*: зб. наук. праць. Вип. 5 / ред. кол.: О. В. Михайлюк (голова ред. кол.) та ін. Д.: УДУНТ, 2023. С. 102–106. URL: <https://salو.li/084563D> (дата звернення: 15.02.2025).
45. Різун В. В. Начерки до методології досліджень соціальних комунікацій. *Психолінгвістика*. Київ, 2012. С. 305–314.
46. Самодай В., Машина Ю. Проблеми та перспективи розвитку інновацій в умовах діджиталізації (на прикладі додатку «Дія»). *Економіка та суспільство*. 2024. Вип. 59. URL: <https://salو.li/fFb6030> (дата звернення: 21.02.2025).
47. Семененко Ю. Хмарні технології як фактор підвищення ефективності діяльності компанії. *Herald of Khmelnytskyi National University. Economic*

- Sciences*. 2024. Вип. 334 (5). С. 211–218. URL: <https://heraldes.khmnu.edu.ua/index.php/heraldes/article/view/528> (дата звернення: 20.02.2025).
48. Фролова Ю. С. Сучасні тенденції діджиталізації документообігу. *Проблеми розвитку економіки підприємства: погляд молоді* : матеріали XIV Міжнар. наук. конф. здобувачів вищ. освіти, 12 берез. 2021 р. / Харків. нац. автомоб.-дор. ун-т. Харків, 2021. С. 162–163. URL: <https://dspace.khadi.kharkov.ua/items/6d8fb3be-157f-4542-83f3-18a014f8520b> (дата звернення: 21.02.2025).
 49. Холод О. М. Специфіка тлумачення терміна «соціальні комунікації». *Журналістика в піарі та піар у журналістиці*. Київ : «Грамота», 2010. С.278–279.
 50. Цивільний кодекс України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text> (дата звернення: 17.02.2025).
 51. Чепеленко Х., Каламбет Є. Сучасні проблеми діджиталізації та цифровізації. *Соціально-відповідальне суспільство: український та європейський контекст розвитку*: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (10 грудня 2021р.) Таврійський державний агротехнологічний університет імені Дмитра Моторного. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В. 2021. С. 243–245. URL: <http://www.tsatu.edu.ua/ep/wp-content/uploads/sites/31/1639121330885591.pdf#page=243> (дата звернення: 21.02.2025).
 52. Шафорост В., Хмель А. Використання штучного інтелекту в документознавчій сфері. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 20–22. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/15867> (дата звернення: 22.02.2025).
 53. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посібник. Київ: Знання, 2007. 398 с.
 54. Щербак В. Документ в системі сучасних соціальних комунікацій. *Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації*: зб. матеріалів X Міжнародної науково-практичної конференції, Одеса,

- 20 березня 2025 р. / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. Одеса : Одеська політехніка, 2025. С. 116-125.
55. Юницька В. Використання штучного інтелекту в документообігу та інформаційній діяльності. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи* : матеріали ІХ Міжнар. наук.-практ. конф., м. Полтава, 21 листоп. 2024 р. Полтава : Нац. ун-т ім. Ю. Кондратюка, 2024. С. 151–155. URL: <https://reposit.nupp.edu.ua/handle/PoltNTU/17541> (дата звернення: 22.02.2025).
 56. Ясінська А. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації. *Молодий вчений*. 2022. Вип. 11 (111). С. 128–134. URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/5653> (дата звернення: 19.02.2025).
 57. CCIG GROUP. URL: <https://ccig.ua/> (дата звернення: 22.02.2025).
 58. Future of Life Institute. Asilomar AI principles. Asilomar Conference of beneficial AI. USA. 5-8 January 2017. URL: <https://futureoflife.org/2017/08/11/ai-principles/> (дата звернення: 22.02.2025).
 59. Garfinkel S. L. Architects of the Information Society: 35 Years of the Laboratory for Computer Science at MIT. Cambridge : The MIT Press, 1999. 72 p.
 60. Lasswell H. The structure and function of communication in society. The Communication of Ideas. N. Y.: Harper and Brothers. 1948. 14 p.
 61. Mann A. O. A publicly regulated system of management control services Management control systems: the proceedings of a symposium held at System Development Corporation, Santa Monica, California, July 29–31, 1959 / Edited by: Donald G. Malcolm, and Alan J. Rowe; general editor: Lorimer F. McConnell. Third printing. New York ; London : John Wiley & Sons, 1962. P. 245–263.