

УДК 002.1-028.27:004.4
DOI: 10.31866/2616-7654.15.2025.335073

ЕФЕКТИВНІ ПРОГРАМНІ ПЛАТФОРМИ ДЛЯ КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

Марина Цілина,
кандидатка філологічних наук, доцентка,
Київський національний університет
культури і мистецтв
(Київ, Україна)
e-mail: macilin@ukr.net
ORCID ID: 0000-0001-5339-5147

Ігор Кушнар'єв,
аспірант,
Київський університет культури
(Київ, Україна)
e-mail: pochta.2017@ukr.net
ORCID ID: 0000-0002-7516-6828

Для цитування:

Цілина, М., & Кушнар'єв, І. (2025). Ефективні програмні платформи для керування документацією. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 15, 52–65. <https://doi.org/10.31866/2616-7654.15.2025.335073>

Мета статті – виявити найбільш ефективні і бюджетні сучасні програмні платформи для керування документацією, з'ясувати їх переваги і недоліки, визначити функції, специфіку та можливості використання в різних сферах національного простору.

Методи дослідження, використані автором, сприяли розгляду проблеми. Описово-аналітичний метод було застосовано у процесі опрацювання профільної літератури та визначення теоретичного підґрунтя дослідження. Системний метод виявився результативним під час вивчення окремих зарубіжних студій, де розглянуто різні програмні платформи для керування документацією. Наукова публікація ґрунтувалася на принципах об'єктивності та цілісності.

Наукова новизна. Досліджено новітні практики у сфері програмного забезпечення для керування документацією. Розглянуто основні переваги та недоліки сучасних програмних платформ, поширених за кордоном. Установлено особливості та основні функції програмного забезпечення, можливості безпечного використання документної інформації.

Основні висновки. Нині програмне забезпечення для керування документацією перетворилося на потужний інструмент із багатьма функціями, що підвищують ефективність і спрощують завдання. Ці рішення пропонують, зокрема, складні можливості пошуку, безпечне зберігання документів і безперебійне спілкування.

За допомогою правильно обраного програмного забезпечення для керування документацією можна значно підвищити її безпеку, що гарантує захист конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу та витоку. Конфіденційні дані зберігаються в безпеці за допомогою таких функцій, як журнали аудиту, шифрування та контроль доступу на основі ролей. Робочий процес покращено завдяки інтеграції з такими відомими програмами, як Google Workspace і Microsoft Office, які спрощують отримання та обмін документами.

Переглядаючи ці варіанти, можна вибрати ідеальне рішення, яке задовольнить будь-які потреби, оптимізує робочий процес і гарантує, що необхідні документи завжди будуть під рукою. Незалежно від того, належать файли невеликій організації чи окремій особі, ці бюджетні програми забезпечують функціональність і ефективність, необхідні для підтримки продуктивності та організації в епоху цифрових технологій.

Ключові слова: безпека документів; захист інформації; інтерфейс; програмне забезпечення для керування документацією; системи електронного документообігу.

ВСТУП

Ефективне управління документацією є особливо важливим для сучасного цифрового світу. Останнім часом поширеним і зручним є безоплатне або ж порівняно недороге програмне забезпечення для керування документацією, що передбачає такі розширені функції, як надійна безпека, краща співпраця та потужні можливості пошуку. Це є безкоштовним рішенням, адаптованим до відповідних потреб. Тому більше не треба витратити час на пошук файлів чи хвилюватися про безпеку документів. Найкращі інструменти управління документами значно спрощують життя та гарантують, що документи завжди можуть бути в доступі.

ТЕОРЕТИЧНЕ ПІДґРУНТЯ

Документація є важливою частиною діяльності будь-якої установи, організації чи підприємства та їх підрозділів. Нині бізнесу вже не потрібно витрачати час та ресурси на ведення паперового документообігу. Значно ефективніше такі завдання може виконувати програмне забезпечення для керування документацією.

DMS, або програмне забезпечення для керування документацією, – це система для зберігання, керування та відстеження електронних документів і фотографій паперової інформації (Silwal, 2024). Вона покращує ефективність завдяки наданню інструментів для організації завдань, безпеки, оцифрування, позначення тегами, затвердження та завершення бізнес-файлів.

Програмне забезпечення для управління документацією стає у пригоді підприємцям, стартапам, невеликим організаціям та окремим користувачам.

Порушена тема розглядалася в українських наукових роботах, серед яких варто виокремити дисертацію Сергія Тукала (2021), в якій здійснено аналіз 32 українських та закордонних систем електронного документообігу, обґрунтовано стан і загальні тенденції розвитку систем електронного документообігу в західних країнах (Європа, США), країнах пострадянського простору. Ірина Березанська, Павло Дрок, Людмила Шимченко (2023) схарактеризували *сучасні системи електронного документообігу, що використовуються в державних установах*: Атлас ДОК, Мегаполіс, ДОК ПРОФ, АСКОД, FossDoc.

Водночас за кордоном є також низка публікацій зарубіжних практиків. Зокрема, ці аспекти розглядали Дінеш Сілвал (Silwal, 2024) – співзасновник і співгенеральний директор KrispCall; Мукеш Кушвах (2024) – провідний фахівець із вебхостингу та SEO-менеджер; Чарльз Мур (б.д.-а, б.д.-b) – старший бізнес-аналітик із всебічним досвідом у бізнес-аналізі, управлінні вимогами та процесами життєвого циклу розробки програмного забезпечення. Публікації цих авторів призначені для надання допомоги керівникам установ, організацій, власникам бізнесу, підприємцям в управлінні документацією та сприяють розвитку їх компаній, а матеріали статей стануть у пригоді для вибору програмного забезпечення для керування різними документами не лише за межами України, а й у національній практиці, наприклад, для управління новітніми проєктами. До того ж ці публікаційні студії є актуальними ще з огляду на те, що враховують аспект захисту до-

кументної інформації. Такі дослідження охоплюють сучасний часовий зріз, є новинками і трендами затребуваних галузей.

Мета статті – виявити найбільш ефективні і бюджетні сучасні програмні платформи для керування документацією, з'ясувати їх переваги і недоліки, визначити функції, специфіку та можливості використання в різних сферах національного простору.

МЕТОДИ ТА МАТЕРІАЛИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Методологію дослідження склала сукупність загальнонаукових методів розгляду проблеми. Описово-аналітичний метод було застосовано у процесі опрацювання профільної літератури та визначення теоретичного підґрунтя дослідження. Системний метод виявився результативним під час вивчення окремих зарубіжних студій, де розглянуто різні програмні платформи для керування документацією. Наукова публікація ґрунтувалася на принципах об'єктивності та цілісності.

Джерельну основу дослідження склали публікації у профільних виданнях та контент вебсайтів.

РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕННЯ

Безкоштовне або порівняно недороге програмне забезпечення для керування документацією економить час і гроші, а також надає багато інших переваг. Зокрема, однією з його головних переваг вважається простота використання. Багато із цих систем створено якомога простіше, тому навіть без тривалого навчання користувачі можуть застосовувати основні функції та орієнтуватися в інтерфейсі. Це особливо вигідно для стартапів чи малих підприємств без спеціалізованого IT-персоналу для підтримки складних систем.

У процесі роботи з конфіденційними документами важливо враховувати безпеку. Для захисту даних безкоштовні рішення DMS часто мають необхідні функції безпеки. Прикладами таких характеристик можуть бути контроль доступу на основі ролей, шифрування та журнали аудиту, які відстежують доступ до документів і зміни.

Ще однією важливою перевагою такого програмного забезпечення для керування документацією є його здатність взаємодіяти з іншими інструментами та системами. Чимало безкоштовних рішень DMS дають змогу підключатися до таких популярних програм, як Microsoft Office, Google Workspace та інших хмарних сховищ.

Для сучасного робочого процесу важлива співпраця. Програмне забезпечення для керування документацією часто містить її потужні інструменти. Завдяки цим можливостям кілька користувачів можуть одночасно працювати над одним документом, не турбуючись про втрату даних, а це значно полегшує контроль версій, співавторство та обмін документами в реальному часі.

Безкоштовні і бюджетні рішення DMS також пропонують важливу перевагу автоматизації документообігу. Завдяки оптимізації повторюваних процесів, таких як маршрутизація документів, затвердження та сповіщення, функції автоматизації економлять час і зусилля, порівнюючи із ручною обробкою. Це підвищує продуктивність, одночасно знижуючи ймовірність помилок і гарантуючи правильну та послідовну обробку документів.

Існує доступне за ціною програмне забезпечення, і вибір найкращого може бути більш вигідним для користувача. Аналізуючи публікації зарубіжних практиків, можемо виокремити 10 найкращих програм для керування документацією.

1. M-Files DMS

M-Files є безкоштовним програмним забезпеченням для керування документацією, повністю орієнтованим на керування електронним документообігом, часто використовується на підприємствах для покращення співпраці та оптимізації робочого процесу.

Платформа M-Files має інноваційну архітектуру на основі метаданих, вбудований механізм робочого процесу та вдосконалений штучний інтелект. Це дає змогу клієнтам усунути інформаційний хаос, підвищити результативність процесів, автоматизувати безпеку та відповідність вимогам. ШІ-технологія M-Files може автоматично впорядковувати дані, аналізувати контекст документів та обробляти текстові запити користувачів. Вона допомагає швидше шукати інформацію, резюмувати документи й перекладати тексти різними мовами (Андрєєв, 2023).

Програмній платформі M-Files властиве швидке завантаження документів через drag-and-drop інтерфейс, пошук за текстом і метатегами, автономний доступ, електронний підпис, сканування паперових документів та оптичне розпізнавання символів (OCR).

Особливостями цього програмного забезпечення є те, що M-Files дає можливість створювати власні робочі процеси на основі ваших бізнес-процесів.

M-Files також може інтегруватися з різними програмами та системами, зокрема Microsoft Office, Salesforce і DATEV DMS. Це забезпечує безперебійну співпрацю та потік інформації між різними платформами.

Користувачі отримують доступ до своїх документів у будь-який час і будь-де, незалежно від того, перебувають вони в офісі, вдома або в дорозі. Документи можна переглядати, редагувати та ділитися ними з будь-якого пристрою.

Переваги M-Files:

- зручний інтерфейс, що значно полегшує користувачам навігацію та використання програмного забезпечення;
- потужні можливості налаштування та адаптації програмного забезпечення до конкретних потреб користувачів;
- надійні функції співпраці та дозвіл командам безперебійно і безпечно працювати разом;
- безпека документів у єдиному сховищі для всіх документів, що полегшує захист важливої інформації;
- допомога компаніям продемонструвати відповідність нормативним вимогам, надаючи такі функції, як історія схвалень і аудиторські журнали.

Недоліки:

- як вважають деякі користувачі, застосовувати програмне забезпечення може бути складно через недружній інтерфейс;
- відсутність опції перетягування, що може ускладнити керування файлами у певний момент;
- за відгуками користувачів, більш зручний графічний інтерфейс був би корисним для визначення процесів;
- необхідність кращої документації та вичерпні зразки для M-Files API, щоб допомогти користувачам інтегрувати його з іншими програмами.

Ціни на послуги M-Files надаються за запитом. Для нових користувачів доступний безплатний пробний період на 30 днів. Загалом платформа має три пакети послуг із різними можливостями: M-Files Base, M-Files Team та M-Files Business.

Платформа M-Files отримала визнання кращої у 2024 році у звіті Gartner Magic Quadrant, що проводить глибокий аналіз конкретного ринку, надаючи чітке уявлення про позиції компаній (Litiko LLC. Digital Business Automation, б.д.). Завдяки графічній візуалізації та уніфікованим критеріям цей звіт дає змогу оцінити, наскільки успішно постачальники технологій реалізують свої стратегії та відповідають очікуванням ринку.

2. Monday.com

Monday.com є централізованою платформою для зберігання та організації документів, що робить це програмне забезпечення ефективним інструментом керування документацією. Користувачі можуть додавати документи до завдань, завантажувати файли та зберігати все впорядковано в різних дошках і папках.

Це програмне забезпечення полегшує обмін файлами та коментування документів, що покращує командну роботу. Робочі процеси, що можна налаштувати, спрощують обробку документів, а інструменти контролю версій дають змогу відстежувати зміни та зберігати історію документів. Інтеграція із зовнішніми програмами забезпечує легкий доступ до документів, що зберігаються за межами програми, наприклад, Dropbox і Google Drive.

Ця програмна платформа дає змогу зберігати та впорядковувати документи в рамках завдань і проєктів. Документами можна ділитися із членами команди та контролювати права доступу. Контроль версій дає можливість відстежувати зміни в документі та зберігати історію версій.

Можна також робити коментарі та оновлення в реальному часі, позначати членів команди для відгуків. Налаштовані шаблони використовуються для різних типів документів. Окрім цього, можна підключатися до Google Drive, Dropbox, OneDrive, Slack тощо. Існують розширений пошук і фільтри для швидкого пошуку документів.

Переваги програмного забезпечення:

- просте у використанні завдяки функції перетягування;
- покращує командну комунікацію та продуктивність;
- під'єднується до багатьох популярних інструментів;
- зручна організація та параметри перегляду;
- доступне в інтернеті та на мобільних пристроях;
- основні функції доступні безоплатно та підходять для невеликих команд.

Недоліки:

- обмежені функції безкоштовного плану до 2 користувачів і 500 МБ пам'яті;
- незначний обсяг пам'яті безкоштовного плану, може не вистачити для великих потреб;
- для вивчення деяких додаткових функцій може знадобитися час.

3. Confluence

Confluence є повнофункціональним програмним забезпеченням для керування знаннями, що полегшує структуроване і зручне створення шляхом спільного використання та архівування документів, протоколів зустрічей, планів проєктів та інших ресурсів командами. Можливі створення динамічного матеріалу, вклю-

чаючи текст, фотографії, таблиці та мультимедіа, інтуїтивно зрозумілого інтерфейсу і широкі засоби форматування, які сприяють творчості та командній роботі.

Confluence – це потужна платформа для командної співпраці, обміну знаннями та проектною документацією, що дає змогу організаціям оптимізувати свої робочі процеси, підвищити продуктивність і стимулювати інновації завдяки ефективній комунікації та управлінню інформацією.

Confluence заохочує командну відповідальність і відкритість, забезпечуючи продуктивну командну роботу та контроль над конфіденційними даними. Програмне забезпечення пропонує такі функції, як відстеження історії версій, детальне керування дозволами та коментування. Окрім цього, плавне керування робочим процесом стає можливим завдяки інтеграції з іншими програмами Atlassian, такими як Jira, яка пов'язує документацію проєкту із завданнями, помилками і спринтами для покращеної видимості та відстеження.

Особливостями Confluence є те, що платформа служить централізованим сховищем для зберігання і впорядкування документів, нотаток зустрічей, планів проєктів та інших ресурсів. Редагування можна здійснювати в режимі реального часу: кілька користувачів можуть одночасно працювати над одним документом, зміни також відображаються в режимі реального часу. Це сприяє командній роботі та усуває проблеми з контролем версій. Confluence надає налаштовані шаблони для різних типів вмісту, включаючи нотатки зустрічей, плани проєктів і вимоги до продуктів, що дає можливість командам стандартизувати свою документацію та робочі процеси. Адміністратори можуть визначати детальні дозволи для користувачів і груп, контролюючи, хто може переглядати, редагувати та видаляти вміст у просторі Confluence, забезпечуючи безпеку і конфіденційність даних.

Переваги Confluence:

- надає інструменти для відстеження завдань і налаштовані шаблони, що дають змогу командам залишатися організованими та оптимізувати процеси;
- надає точний контроль над дозволами, забезпечуючи конфіденційність і безпеку даних між командами та проєктами;
- забезпечує потужні функції пошуку, що можуть спростувати швидкий пошук потрібної інформації у великому сховищі вмісту;
- надає командам інструменти аналітики і звітності, необхідні для моніторингу взаємодії та активності користувачів, а це дає можливість їм оцінювати продуктивність і оптимізувати процеси.

Недоліки:

- проблеми із застарілим дизайном і доступністю, з архаїчним і громіздким інтерфейсом;
- громіздке адміністрування та обмежені налаштування, а саме для форматування документів;
- ціна може бути непомірною для деяких компаній;
- труднощі з керуванням користувачами, особливо для хмарної версії ліцензії на користувача.

Безкоштовний план цієї програми для керування документацією (до 10 користувачів) дає можливість створювати необмежену кількість просторів і сторінок, підтримує програми та інтеграції, а також дає до 2 ГБ місця у хмарному середовищі. Пакет Standart (\$5.75 на місяць за користувача) підтримує до 50 000

користувачів та дає до 250 ГБ простору. Тариф Premium (\$11 на місяць за користувача) додатково надає безлімітну хмару, аналітику, командні календарі, контроль доступу за IP та преміум-підтримку. Для великих компаній (від 800 співробітників) є план Enterprise з індивідуальними умовами.

4. Google Workspace

Google Workspace – це програмне забезпечення для керування документацією, що пропонує 14-денне безкоштовне пробне користування. Воно дає змогу до 10 користувачам досліджувати його функції, включаючи платформу для відеоконференцій і онлайн-сховище. Пробний період надається для того, щоб допомогти користувачам оцінити пакет, перш ніж оформити платну передплату.

Google Workspace являє собою набір хмарних опцій продуктивності та співпраці. У ньому є кілька інструментів, зокрема Gmail, Календар, Диск, Meet та інші, призначених для ефективної командної роботи в організаціях будь-якого розміру. Пакет надає низку програм, призначених для задоволення різних потреб компаній – від стартапів до великих корпорацій.

Особливостями платформи є:

- Диск Google – служба, що дає можливість зберігати та отримувати доступ до файлів у хмарі з будь-якого місця;
- Google Docs, Sheets і Slides – це вебпрограми для створення та редагування документів, електронних таблиць і презентацій;
- Календар Google – це програма-календар для планування зустрічей і подій;
- Google Sites – інструмент для створення внутрішніх і зовнішніх вебсайтів;
- Google Forms – інструмент для створення та керування формами для збору даних і опитувань;
- Google Tasks – інструмент керування завданнями для організації та визначення пріоритетів завдань.

Переваги Google Workspace:

- дає змогу легко й ефективно ділитися та спільно працювати над документами, аркушами, формами і слайдами, а це робить його ідеальним для віртуальних команд;
- пропонує гарне співвідношення ціна-якість завдяки моделі ціноутворення на основі обсягу використання та зберігання;
- дає можливість легко використовувати власне доменне ім'я для електронної пошти та календаря, забезпечуючи зручність і гнучкість;
- має низку інтегрованих програм, зокрема календар, електронну пошту, завдання та нотатки.

Недоліки:

- труднощі зв'язку зі службою підтримки Google Workspace через тривалий час очікування та повільні відповіді на запити;
- значна частота оновлень, що заважають робочому процесу користувачів;
- інколи користувачі помічали відсутність певних функцій, доступних в іншому подібному програмному забезпеченні, зокрема Microsoft Office;
- повідомлення деяких користувачів про проблеми із записуванням зустрічей у Google Workspace, що є важливим для компаній.

5. OneDrive

Користувачі можуть отримати 5 ГБ безкоштовного хмарного сховища через OneDrive. Файли, зображення та документи можна зберігати в цьому безкоштовному сховищі, що також пропонує інструменти для спільної роботи, обмін файлами та автоматичне резервне копіювання. Також можна отримати до 5 ГБ безкоштовного сховища, використовуючи мобільні програми OneDrive для автоматичного завантаження зображень і рекомендуючи нових користувачів у OneDrive.

OneDrive має схожість із хмарними службами зберігання, такими як Dropbox. Однак його інтеграція з екосистемою Microsoft сильніша. Хоча SharePoint в основному зосереджено на сайтах інтрамережі та співпраці компаній, він пропонує персональні рішення для зберігання.

Особливостями цього програмного забезпечення є те, що воно дає можливість файлам бути доступними на всіх пристроях, зокрема завдяки синхронізації на вимогу, доступній у Windows 10 і новіших версіях; надає можливість резервного копіювання файлів; дозволяє надсилати папки іншим і ділитися файлами з людьми без необхідності зв'язуватися з ними; підтримує співпрацю в реальному часі та доступ до тих самих файлів кількома людьми; пропонує 1 ТБ хмарного сховища на користувача з можливістю збільшення до 25 ТБ залежно від плану ліцензування.

Переваги:

- забезпечення миттєвого доступу до даних із будь-якого пристрою;
- забезпечення безпечного зберігання даних із надійним шифруванням;
- спрощення обміну файлами: користувачі можуть ділитися файлами з іншими безпосередньо;
- обмеження доступу адміністратора до файлів на основі пристрою чи користувача;
- дозвіл користувачам установлювати обмеження пропускну здатності для завантажень;
- можливість користувачам отримувати доступ до файлів без необхідності їх завантажувати, зменшуючи використання пам'яті;
- включає преміум-послуги, такі як необмежений доступ до сховища OneDrive, захист паролем тощо.

Недоліки:

- пропонує тільки 5 ГБ безкоштовного хмарного сховища, що менше, порівнюючи з іншими популярними програмами для обміну файлами;
- необхідний платний план для відновлення версій документів і файлів за останні 30 днів;
- обмеження розміру файла становить 250 ГБ, навіть із платними планами;
- інколи може припиняти роботу на короткий проміжок часу;
- хоча й нечасто, але може змінювати шрифт документів;
- можливість важкої підтримки синхронізації в реальному часі з усіма пристроями.

6. OnlyOffice

Безплатний інструмент для співпраці з відкритим вихідним кодом під назвою OnlyOffice Community Server дає можливість обробляти електронні листи, проекти, документи та здійснювати взаємодію із клієнтами в одному міс-

ці. В OnlyOffice Docs можна редагувати та спільно працювати над документами, електронними таблицями і презентаціями.

OnlyOffice Docs дає можливість командам співпрацювати над текстовими документами та іншими файлами, пропонує три типи кімнат для співпраці: загальнодоступні, спеціальні та приватні; надає плагіни для кращої інтеграції з іншими інструментами, такими як ChatGPT, Google Translate, Speech Input, Zoom і Zotero. OnlyOffice інтегрується із хмарними службами зберігання для легкого доступу та спільного використання файлів.

Переваги:

- є ефективнішим із погляду економії, ніж багато його конкурентів, забезпечуючи всі необхідні офісні утиліти як для професійного, так і для особистого використання;
- програмне забезпечення є доступним на різних платформах, зокрема мобільних пристроях, що дає можливість легко отримати доступ до роботи чи електронної пошти з будь-якого місця;
- OnlyOffice має режим співпраці, де кілька користувачів можуть переглядати та редагувати документи одночасно, таким чином підвищуючи продуктивність і ефективність команди;
- надає широкі можливості редагування в одній програмі, полегшуючи перемикання між документами та підвищуючи продуктивність користувача.

Недоліки:

- OnlyOffice буває й дорогим, особливо для малих підприємств чи окремих осіб, яким потрібні лише базові можливості редагування документів;
- цьому програмному забезпеченню не вистачає деяких розширених функцій, наприклад, візуальної інформаційної панелі для звітів про продажі чи панелі, необхідної для керування проектами;
- за повідомленнями деяких користувачів, програмне забезпечення може запускатися повільно, що може бути неприємним для спроби швидкого доступу до документів.

7. OpenDocMan

OpenDocMan є безкоштовною вебсистемою керування документацією (DMS) із відкритим вихідним кодом, що відповідає стандартам керування документацією OIE та ISO 17025. Ця платформа автоматизовано встановлює та оновлює централізовану систему зберігання документів і точного контролю доступу.

Вона працює на будь-якому вебсервері з підтримкою PHP5 (Apache2, IIS тощо), на всіх сучасних операційних системах, таких як Linux, Unix, Mac Os X, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista, Windows. До системи можна додати будь-який тип файла.

Переваги:

- установлення та використання програмного забезпечення є простим процесом;
- існує жорстке керування користувачами та дозволами;
- підключено до багатьох сторонніх програм, наприклад, Microsoft.

Недоліки:

- обмежені функції, порівнюючи із більш надійними системами керування документацією;

- застарілий чи менш інтуїтивно зрозумілий інтерфейс користувача;
- можливі обмеження щодо масштабованості та налаштування для великих або спеціалізованих потреб керування документацією.

8. Dropbox Business

Dropbox є одним із найвідоміших сервісів для хмарного зберігання даних, що налічує понад 16 мільйонів користувачів. Окрім стандартного набору інструментів, тут є корпоративна версія Dropbox Business із розширеними можливостями для компаній та робочих груп. Саме вона вважається популярною програмою для керування документацією, яку використовують понад 500 000 бізнес-клієнтів.

Dropbox Business – хмарна платформа для обміну файлами та співпраці, призначена для малих і великих організацій. Цьому програмному забезпеченню доступні численні функції, які покращують продуктивність, безпеку та командну роботу.

Dropbox Business пропонує до 1000 ТБ спільного сховища для всієї команди. Кожна з них має додаткові активно використовувані ліцензії, що дають додаткові 3 ТБ. Dropbox Replay дає можливість завантажувати до 10 файлів, а Dropbox Capture – записувати необмежений час.

Переваги:

- забезпечує плавний доступ до файлів із будь-якого місця, що полегшує віддалену роботу та співпрацю;
- пропонує надійні функції безпеки для захисту конфіденційних даних;
- полегшує співпрацю в реальному часі та відстеження версій;
- забезпечує автоматичне резервне копіювання та відновлення.

Недоліки:

- для більшості організацій цього буде недостатньо, якщо в безкоштовному плані доступно тільки 2 ГБ пам'яті;
- для великих команд платні передплати можуть бути дорогими, особливо якщо включені інші функції та покращення пам'яті;
- деякі користувачі можуть вагатися щодо розміщення особистої інформації у хмарі;
- можлива відсутність певних інтеграцій. Завантаження дуже великих файлів може зайняти деякий час залежно від швидкості інтернету.

9. Notion

Багатофункціональна all-in-one платформа Notion призначена для зберігання проєктів та документів, їх організації і спільної роботи з ними. Програмне забезпечення оптимально підходить для ефективного керування корпоративною чи командною документацією.

Система електронного документообігу Notion дає змогу переглядати документи (та інші типи файлів), редагувати їх і керувати ними в єдиному робочому просторі, що надає можливості пошуку даних та контролю версій (Агатіна, 2024).

Переваги:

- підтримує понад 50 типів контенту, а саме сніпети коду, розділи, що згортаються, зображення і відео, математичні формули та інше;
- є можливість гнучко налаштувати та кастомізувати DMS, упорядковуючи документи і файли, інтегруючи її з панелями моніторингу, дорожніми картами проєктів, документацією процесів та ін. Для того, щоб створити систему документації, треба зареєструватися в Notion, запросити учасників команди, створити

базу даних і завантажити до неї документи та файли із зазначенням їхніх властивостей. Потім необхідно визначити рівні доступу колег;

- віртуальний асистент Notion AI гнучко автоматизує завдання, що повторюються, і здатний аналізувати нотатки та створювати на їх основі висновки, складати резюме упродовж 30 секунд, проводити мозковий штурм, виокремити важливе з контенту різних типів (текстів, записів дзвінків тощо);
- функція спільної роботи дає змогу легко і швидко запрошувати інших учасників команди для складання, редагування та коментування документів. Їх лише потрібно згадати за допомогою символу @, щоб долучити до групової роботи або обговорення.

Недоліки:

- надто складна платформа для багатьох користувачів;
- немає офлайн-доступу;
- бракує багатьох функцій.

Платформа Notion пропонує безплатну версію Free (до 10 учасників, із необмеженою кількістю блоків для індивідуальних користувачів та обмеженою – для команд). Стандартний тариф Plus (від \$10 на місяць за користувача) передбачає необмежену кількість блоків для команд та завантажень файлів, даючи можливість приєднувати до 100 учасників. План Business (від \$18 на місяць за користувача) підтримує до 250 учасників, приватні простори для команд, розширену аналітику та інші функції.

Зв'язати сервіс Notion зі сторонніми програмами та системами можна завдяки інтеграціям. Створення інтеграцій для Notion здійснюється без кодингу, спеціальних знань не потрібно.

10. DocuWare Cloud

Програмна платформа поєднує в собі функціонал для електронного документообігу та автоматизації робочих процесів. Підходить як для невеликих і середніх компаній чи команд, так і для великих корпорацій.

Особливості:

- здійснює автоматичний збір, централізацію та обробку інформації;
- автоматизація типових бізнес-процесів, що включає обробку рахунків, керування контрактами, оформлення нових працівників;
- зручна спільна робота над проектами із підтримкою географічно розподілених чи мобільних команд;
- безшовна інтеграція із CRM/ERP системами або іншим програмним забезпеченням;
- оптимізована обробка профілів співробітників, бізнес-документації та інших даних у єдиній хмарній системі документообігу;
- усі документи і файли, збережені в базі, захищаються комплексною системою безпеки, яку гарантують мережа дата-центрів (США, ЄС, Японія, Австралія), AES-шифрування та поділ даних;
- функціонал системи може легко масштабуватися, виходячи із завдань та чисельності команди;
- стабільний розподіл навантаження, регулювання продуктивності, безперервне логування, контроль безпеки в режимі реального часу, підтримка 24/7.

Недоліки:

- обмежена інтеграція;

- деякі функції потребують окремого завантаження;
- функції спільного доступу потребують доопрацювання.

Розглянуті програмні платформи є популярними нині й упродовж попередніх років і мають значну кількість користувачів. Звісно, вони не вичерпують увесь можливий перелік програмного забезпечення з управління документацією. Ці платформи можна обирати за функціоналом, фінансовими можливостями або ж для використання у певних сферах, наприклад, у підприємництві, маркетингу соціальних мереж, навчанні, програмуванні, редагуванні. У галузі державного управління в Україні очевидну перевагу має система електронної взаємодії органів виконавчої влади, що призначена для автоматизації ділових процесів електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису. Система є ефективною та оперативною для ухвалення управлінських рішень, веборієнтованою, має інтуїтивно зрозумілий вебінтерфейс, уміщує великий обсяг даних, що передаються, та має єдине сховище документів.

ВИСНОВКИ

Нині програмне забезпечення для керування документацією перетворилося на потужний інструмент із багатьма функціями, що підвищують ефективність і спрощують завдання. Ці рішення пропонують, зокрема, складні можливості пошуку, безпечне зберігання документів і безперебійне спілкування.

За допомогою правильно обраного програмного забезпечення для керування документацією можна значно підвищити її безпеку, що гарантує захист конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу та витоку. Конфіденційні дані зберігаються в безпеці за допомогою таких функцій, як журнали аудиту, шифрування та контроль доступу на основі ролей. Робочий процес покращено завдяки інтеграції з такими відомими програмами, як Google Workspace і Microsoft Office, які спрощують отримання та обмін документами.

Переглядаючи ці варіанти, можна вибрати ідеальне рішення, яке задовольнить будь-які потреби, оптимізує робочий процес і гарантує, що необхідні документи завжди будуть під рукою. Незалежно від того, належать файли невеликій організації чи окремій особі, ці бюджетні програми забезпечують функціональність і ефективність, необхідні для підтримки продуктивності та організації в епоху цифрових технологій.

СПИСОК БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ

- Агатіна, К. (2024, 1 липня). *Notion: найкраща програма для планування*. Top AI. <https://top-ai.com.ua/marketyng-ta-shi/optymizaczziya-roboty/oglyad-notion-najkrashha-programa-dlya-planuvannya/>
- Андрєєв, А. (2023, 29 вересня). 5 найкращих програм для керування документами у 2023 році. *ApiX-Drive*. <https://apix-drive.com/ua/blog/reviews/programy-dlja-keruvannja-dokumentami-2023>
- Березанська, І., Дрок, П., & Шимченко, Л. (2023). Електронний документообіг інформаційних відділів державних установ в умовах розбудови інформаційного суспільства. *Соціум. Документ. Комунікація. Серія «Соціальні комунікації»*, 19, 37–59. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2023-19-37-59>

- Кушвах, М. (2024, 7 жовтня). 10 найкращих безкоштовних програм для керування проектами для команд 2025. *GoogieHost*. <https://googiehost.com/uk/блoзi/безкоштовне-програмне-забезпечення-для-управління-проектами/>
- Мур, Ч. (б.д.-а). *8 найкращих безкоштовних програм для електронних підписів (2025)*. Guru99. Взято 20 січня 2025 з <https://www.guru99.com/uk/free-electronic-signature-software.html>
- Мур, Ч. (б.д.-б). *11 найкращих програм для керування документами у 2025 році*. Guru99. Взято 20 січня 2025 з <https://www.guru99.com/uk/best-document-management-software.html>
- Тукало, С. М. (2021). *Організаційно-педагогічні засади впровадження в наукових установах електронного документообігу на платформі SharePoint* [Дисертація кандидата педагогічних наук, Інститут інформаційних технологій і засобів навчання Національної академії педагогічних наук України].
- Litiko LLC. Digital Business Automation. (б.д.). *Головна* [Сторінка Facebook]. Facebook. Взято 21 січня 2025 з <https://www.facebook.com/LITIKO.LLC/>
- Silwal, D. (2024, June 11). Best free documentation management software in 2025: A complete guide. *KrispCall*. <https://krispcall.com/blog/best-free-document-management-software/>

REFERENCES

- Ahatina, K. (2024, July 1). *Notion: naikrashcha prohrama dlia planuvannia* [Notion: the best app for planning]. Top AI. <https://top-ai.com.ua/marketyng-ta-shi/optymizacziya-roboty/oglyad-notion-naikrashha-programa-dlya-planuvannya/> [in Ukrainian].
- Andrieiev, A. (2023, September 29). 5 naikrashchykh prohram dlia keruvannia dokumentamy u 2023 rotsi [5 best document management software in 2023]. *ApiX-Drive*. <https://apix-drive.com/ua/blog/reviews/programy-dlja-keruvannja-dokumentami-2023> [in Ukrainian].
- Berezanska, I., Drok, P., & Shymchenko, L. (2023). Elektronnyi dokumentoobih informatsiinykh viddiliv derzhavnykh ustanov v umovakh rozbudovy informatsiinoho suspilstva [Electronic document management of information units of state institutions in the context of information society development]. *Society. Document. Communication. Series "Social Communications"*, 19, 37–59. <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2023-19-37-59> [in Ukrainian].
- Kushwaha, M. (2024, October 7). 10 naikrashchykh bezkoshtovnykh prohram dlia keruvannia proektamy dlia komand 2025 [The 10 best free project management software for teams in 2025]. *GoogieHost*. <https://googiehost.com/uk/блoзi/безкоштовне-програмне-забезпечення-для-управління-проектами/> [in Ukrainian].
- Litiko LLC. Digital Business Automation. (n.d.). *Holovna* [Home] [Facebook page]. Facebook. Retrieved January 21, 2025, from <https://www.facebook.com/LITIKO.LLC/> [in Ukrainian].
- Moore, Ch. (n.d.-a). *8 naikrashchykh bezkoshtovnykh prohram dlia elektronnykh pidpysiv (2025)* [8 best free electronic signature software (2025)]. Guru99. Retrieved January 20, 2025, from <https://www.guru99.com/uk/free-electronic-signature-software.html> [in Ukrainian].
- Moore, Ch. (n.d.-b). *11 naikrashchykh prohram dlia keruvannia dokumentamy u 2025 rotsi* [11 best document management software in 2025]. Guru99. Retrieved January 20, 2025, from <https://www.guru99.com/uk/best-document-management-software.html> [in Ukrainian].
- Silwal, D. (2024, June 11). Best free documentation management software in 2025: A complete guide. *KrispCall*. <https://krispcall.com/blog/best-free-document-management-software/> [in English].
- Tukalo, S. M. (2021). *Orhanizatsiino-pedahohichni zasady vprovadzhennia v naukovykh ustanovakh elektronnoho dokumentoobihu na platformi SharePoint* [Organizational and pedagogical principles of implementation of electronic document management in scientific institutions on the SharePoint platform] [PhD Dissertation, Institute of Information Technologies and Learning Tools of The National Academy of Educational Sciences of Ukraine] [in Ukrainian].

UDC 002.1-028.27:004.4

Maryna Tsilyna,
*PhD in Philological Sciences, Associate Professor,
Kyiv National University of Culture and Arts
(Kyiv, Ukraine)
e-mail: macilin@ukr.net
ORCID ID: 0000-0001-5339-5147*

Ihor Kushnarov,
*PhD Student,
Kyiv University Culture
(Kyiv, Ukraine)
e-mail: pochta.2017@ukr.net
ORCID ID: 0000-0002-7516-6828*

EFFECTIVE SOFTWARE PLATFORMS FOR DOCUMENTATION MANAGEMENT

The aim of the article is to identify the most effective and budgetary modern software platforms for managing documentation, to find out their advantages and disadvantages, to determine their functions, specifics and possibilities of use in different spheres of the national space.

The research methods used by the author contribute to the studying of the problem. A descriptive and analytical method is applied during processing the relevant literature and determining the theoretical basis of this research. A systematic method proves to be effective in the process of researching certain foreign works, where various software platforms for documentation management are studied. The scientific publication is based on the principles of objectivity and integrity.

Scientific novelty. The latest practices in the software sphere for document management are studied. The main advantages and disadvantages of modern software platforms common abroad are considered. The peculiarities and main functions of the software, the possibilities of safe use of document information are established.

Main conclusions. Nowadays, document management software becomes a powerful tool with many functions that increase efficiency and simplify tasks. Among others, these solutions offer sophisticated search capabilities, secure document storage and seamless communication. With the help of the right documentation management software, it is possible to significantly increase its security, which ensures that confidential information is protected from unauthorised access and leakage. Confidential data is kept safe with such functions as audit logs, encryption and role-based access control. The working process is enhanced by integration with popular applications, such as Google Workspace and Microsoft Office, which simplify document retrieval and sharing.

By reviewing these options, one can choose a perfect solution that will meet any needs, optimise workflow and ensure that necessary documents can be always at hand. Whether these are files of some small organisation or a certain individual, such budget-friendly programmes provide the functionality and efficiency one needs to maintain productivity and organisation in the digital era.

Keywords: document security; information protection; interface; documentation management software; systems of electronic document circulation.

Надійшла 27.01.2025

Прийнята 25.03.2025

Стаття була вперше опублікована онлайн 11.07.2025