

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Центральноукраїнський національний технічний університет

Економічний факультет

Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

«Допущено до захисту»

Завідувач кафедри ІАІАС

доктор історичних наук,

професор

_____ Василь ОРЛИК

«_____» _____ 2021 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

на тему:

«Документно-інформаційна складова діяльності ТОВ «Будсервіс-Н»

Виконала: здобувачка вищої освіти

II курсу, групи ІС-20 М (1,4)

ОПП «Інформаційна, бібліотечна

та архівна справа»

спеціальності 029 «Інформаційна,

бібліотечна

та архівна справа»

_____ Аліса БАКАЛА

«_____» _____ 2021 р.

Науковий керівник: к. пед. н., доцент

_____ Вікторія БАРАБАШ

«_____» _____ 2021 р.

Рецензент: кандидат історичних наук,

доцент, завідувач кафедри

документознавства та методики навчання

Університету Григорія Сковороди в

Переяславі

_____ Алла ЗЛЕНКО

ЗМІСТ

ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. СТАН НАУКОВОЇ РОЗРОБКИ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, МЕТОДИ ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ	
1.1. Дослідження проблеми документно-інформаційної складової діяльності підприємства в науковій літературі	
1.2. Методи дослідження	
1.3. Джерельна база дослідження	
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «БУДСЕРВІС-Н»	
2.1. Загальна характеристика діяльності ТОВ «Будсервіс-Н»	
2.2. Інформаційне забезпечення управління в ТОВ «Будсервіс-Н» ...	
2.3. Управлінська документації «Будсервіс-Н»	
2.4. Договір оренди як основний документ господарсько-договірної діяльності ТОВ «Будсервіс-Н»	
2.5. Особливості ведення спеціальних документів підприємства	
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА	
3.1. Історія, функціональна спрямованість та основні властивості СЕД	
3.2. Специфіка та організація електронного документообігу ТОВ «Будсервіс-Н»	
3.3. Шляхи удосконалення хмарних технологій при впровадженні СЕД	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	
ДОДАТКИ	

СКОРОЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

УСД – уніфікована система документації

ІПС – інформаційно-пошукова система

РКК – реєстраційно – контрольна картка

СЕД – система електронного документообігу

ЕСМ (enterprise content manager) – управління інформацією підприємства

EDMS (Electronic Document Management Systems)

ERMS (Electronic Records Management System)

ERP (Economic Requirements Planning) – інтегроване планування всіх бізнес-ресурсів

API – (Application Programming Interface) – інтерфейс прикладного програмування

BSC – (Balanced scorecard) – балансованих показників

ТСО (Total Cost Of Ownership) – сукупної вартості володіння

ДСТУ – Державний стандарт України

ТОВ – товариство з обмеженою відповідальністю

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства, що забезпечує його соціально-економічну стабільність, першочергового значення набуває ефективна реалізація всіх напрямків документно-інформаційної діяльності організацій та підприємств як державної, так і приватної форми власності. Актуальність дослідження полягає у необхідності визначення оптимальних шляхів поліпшення документно-інформаційної складової з метою якісного та оперативного створення й опрацювання документної інформації зокрема та управлінської діяльності в цілому.

Документування діяльності будь-якої сфери постійно розвивається й удосконалюється, що зумовлено появою нових інформаційних технологій та нових методів документаційного забезпечення. Важливим фактором забезпечення результативності управлінської діяльності підприємства, установи чи товариства з обмеженою відповідальністю є чітко організований процес документування необхідної інформації.

Питання організації роботи з документами перебувають у полі зору наукових досліджень вітчизняних документознавців, зокрема С. Кулешова, В. Бездрабко, Ю. Палехи, О. Загорецької, Г. Беспянської, М. Комової та інших.

Мета дослідження – дослідити та проаналізувати документно-інформаційну складову діяльності товариства з обмеженою відповідальністю «Будсервіс-Н».

З метою реалізації мети необхідно було розв'язати ряд **завдань**:

1. Проаналізувати напрацювання дослідників проблеми документно-інформаційного забезпечення підприємства.
2. Схарактеризувати методи та джерельну базу дослідження.
3. Подати загальну характеристику діяльності ТОВ «Будсервіс-Н».

4. Розкрити особливості функціонування організаційно-розпорядчої та інформаційно-довідкової документації товариства з обмеженою відповідальністю.

5. Проаналізувати спеціальну документацію підприємства (обліково-фінансові та податкові документи).

6. Окреслити проблеми функціонування електронного документообігу підприємства.

7. Визначити шляхи удосконалення документно-інформаційної складової діяльності ТОВ «Будсервіс-Н».

Об'єкт дослідження: документно-інформаційна діяльність підприємства.

Предмет дослідження: особливості документно-інформаційної складової діяльності ТОВ «Будсервіс-Н».

Методи дослідження. З метою розв'язання завдань кваліфікаційної роботи було використано низку загальнонаукових та спеціальних методів дослідження. За допомогою загальнонаукових методів, а саме – опису, порівняння та аналізу було схарактеризовано діяльність ТОВ «Будсервіс-Н», проаналізовано організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні та спеціальні документи підприємства.

Застосування термінологічного аналізу дозволило всебічно проаналізувати основні поняття теми дослідження: «товариство з обмеженою відповідальністю», «оренда», «договір оренди», «управлінська документація», «обліково-фінансові документи», «електронний документообіг» та ін.

Використані методи дозволили системно та послідовно розкрити тему дослідження.

Наукова новизна дослідження полягає у тому, що вперше виконано комплексне дослідження документно-інформаційної складової ТОВ «Будсервіс-Н».

Практичне значення дослідження. Висновки за підсумками кваліфікаційної роботи спрямовані на розробку рекомендацій та пропозицій щодо удосконалення документно-інформаційної складової товариств з обмеженою відповідальністю загалом та у ТОВ «Будсервіс-Н» зокрема.

Зміст та структура роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, додатків.

Обсяг основного тексту – 62 стор., список використаних джерел та літератури складає 65 найменувань, 1 табл., 1 діаграма, 4 рис., 18 додатків.

У вступі роботи подається актуальність теми, мета, об'єкт, предмет та завдання кваліфікаційної роботи.

Перший розділ висвітлює стан наукових досліджень проблеми функціонування документно-інформаційної складової підприємства. У розділі проаналізовано також методи та джерельну базу дослідження.

У другому розділі подано загальну характеристику ТОВ «Будсервіс-Н»; проаналізовано основні види інформаційної діяльності підприємства; опрацьовано документну інформацію управлінських документів; проаналізовано спеціальні документи підприємства.

Третій розділ присвячено питанням організації електронного документообігу установи та пропозиціям щодо поліпшення документно-інформаційної складової ТОВ «Будсервіс-Н».

У висновках подано узагальнені результати дослідження, сформовано теоретичні та практичні підсумки.

РОЗДІЛ 1

СТАН НАУКОВОЇ РОЗРОБКИ ПРОБЛЕМИ ДОКУМЕНТНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ СКЛАДОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, МЕТОДИ ТА ДЖЕРЕЛЬНА БАЗА ДОСЛІДЖЕННЯ

1.1. Дослідження проблеми документно-інформаційної складової діяльності підприємства в науковій літературі

Епоха наукових знань та інформації – це все про двадцять перше століття. У зв'язку зі стрімким розвитком використання новітніх технологій, адаптації до інформаційного суспільства, збільшується й критерії роботи у приватному підприємстві. Документознавство як наука, що простежує процеси створення, функціонування документів та є основою для розроблення документно-комунікаційних методів та систем функціонування відіграє важливу роль в діяльності будь-якої установи.

Управлінська діяльність підприємства ґрунтується на нормативно-правовій базі. Саме за допомогою цієї бази можливе регулювання відносин між учасниками процесу роботи з документами. Вона містить у собі нормативні акти і закони, стандарти та правила, що реалізують доведення до фінішу конкретних завдань підприємства. Сучасні підприємства зіштовхуються з проблемою нехватки часу, оскільки документної інформації з кожним днем стає все більше й опрацьовувати її стає складніше, відповідно, постає нагальна проблема вивчення й удосконалення документаційної діяльності в нових соціально-економічних умовах.

Теоретико-методологічні засади теорії документа розроблялися у працях В. В. Бездрабко [4], Г.М. Швецової-Водки [61], Ю. М. Столярова [57], М. С. Слободяника [55], О. М. Загорецької [19; 20], Н. М. Кушнарєнко [40], Е. А. Плєшкевича [51], Ю. Палєхи [47] та інших. Так, історія та сучасний стан документознавства в Україні та світі перебуває у полі наукових досліджень відомої науковиці В. Бездрабко. Цінними є дослідження

професорки таких ключових понять теми, як «документаційне забезпечення управління», «керування (управління) документацією», «керування документаційними процесами» [4]. Управлінське документознавство [36] містить в собі типи та критерії класифікації управлінських документів, основні напрями уніфікації та стандартизації створення текстів, а ще багато іншого. Слід зазначити, що першою дала пояснення терміну «управління документацією» А. Сокова. Ю. Палеха присвятив ряд досліджень проблемі введення інформаційних технологій у систему обробки документів [48]. Вчений ґрунтовно вивчаючи управлінську документацію, слушно акцентує на тому, що «управлінський документ є вираженням діяльності підприємства» [47 с. 10].

Системність підходів до вивчення документознавства висвітлено в роботах В. Добровольської [12], М. Слободяника [55], зокрема, вчені виділяють декілька напрямів дослідження: «вивчення з системних позицій окремих елементів управління документацією, що мають спільні властивості та функції; необхідність обґрунтування доцільності вивчення управління документацією як системи та виділення основних її елементів».

Важливу роль у процесі розуміння понять «документ» та «система документації» відіграють наукові праці М. Іллюшенка, Т. Кузнецової, Я. Лівшиц [13], А. Якіменка [64] та інші. Поняття «документообіг», «сутність документаційного забезпечення управління» висвітлюється у наукових дослідженнях М. Кірсанової [28], Г. Балібардіної [2], Г. Асєєва [1], С. Сельченкової [49], О. Цимбалюк [59], функціонування службових документів на сучасних підприємствах перебуває у центрі уваги О. Загорецької [46]. Питанням руху документів установи, що не суперечить логічній послідовності, присвячено праці Г. Беспяньської [6].

Вивченням проблеми документаційно-інформаційного забезпечення організації, установи, підприємства займалися ряд вітчизняних та зарубіжних учених, а саме: Г. М. Швецова-Водка, Ю. І. Палеха, М. Ф. Ларин,

Н. М. Кушнарєнко, К.Г Мітяєв, В.В. Бездрабко, В.Ф. Янкова, А.В. Носова, М.Г. Зубков, М.П. Ілюшенко, О.С. Белоус, Т.В. Кузнецова та багато інших.

Управлінська документація як сукупність офіційних взаємозалежних документів, що функціонують на кожному підприємстві/установі, відіграє ключову роль у діяльності як державних, так і приватних установ. У цьому ключі слід відзначити наукові праці професора С. Г. Кулєшова, який ґрунтовно досліджує теоретичні основи традиційного документознавства, питання класифікації управлінських документів, критерії класифікування управлінських документів, їхні типи, головні напрями уніфікації та стандартизації створення текстів і оформлення зазначених документів. Цінним для вивчення проблеми документаційного забезпечення є трактування поняття «уніфікація», представлене С. Кулєшовим: «Прийняття єдиних та оптимальних на певний період часу технологічних процесів і операцій». Професор справедливо зазначає, що мета уніфікації полягає у «забезпеченні типового складу документів певної системи, основних аспектів змісту та форми, що передбачає сталє розміщення реквізитів з метою їх зіставлення у взаємопов'язаних документах» [36].

Безумовно, основою успішної діяльності підприємств і організацій, як державної, так і приватної форм власності є оперування актуальною і достовірною інформацією. Проблемі інформаційного забезпечення сфери підприємництва присвячено низку наукових робіт О. В. Матвієнка [43], В. Ільганаєвої та інших.

Стосовно уніфікації управлінської діяльності, тобто впровадження електронної форми документації, варто назвати наукові праці А. Мамрак [42], Ж. Кудрицької [34], М. Величкевич, П. Жежнич та інші.

На сьогоднішній день паперовий документообіг багатьох установ, фірм, компаній починає відходити на другий план, роль електронного ведення документів підвищується. Цей перехід посилює вплив інформації у всіх сферах функціонування установи. Поняття «електронний документ» досліджують О. Матвієнко [43], В. Хорошка [46] Д. Мешкова [44], В. Рудюк

[52], Ж. Кудрицька [34] та інші. Як засвідчують наукові праці названих авторів, використання електронної системи документування дозволяє збільшити ефективність роботи, зменшити час обробки даних, передавання та редагування документа, дає можливість швидкого пошуку необхідної інформації/документа.

Отже, підводячи підсумок огляду наукових праць щодо дослідження проблеми функціонування документно-інформаційної складової установи, сміливо можна стверджувати, що вчені-документознавці надають їй вагомого значення, прагнучи удосконалити та поліпшити процес документообігу різних установ та організацій, у тому числі й приватних підприємств.

1.2. Методи дослідження

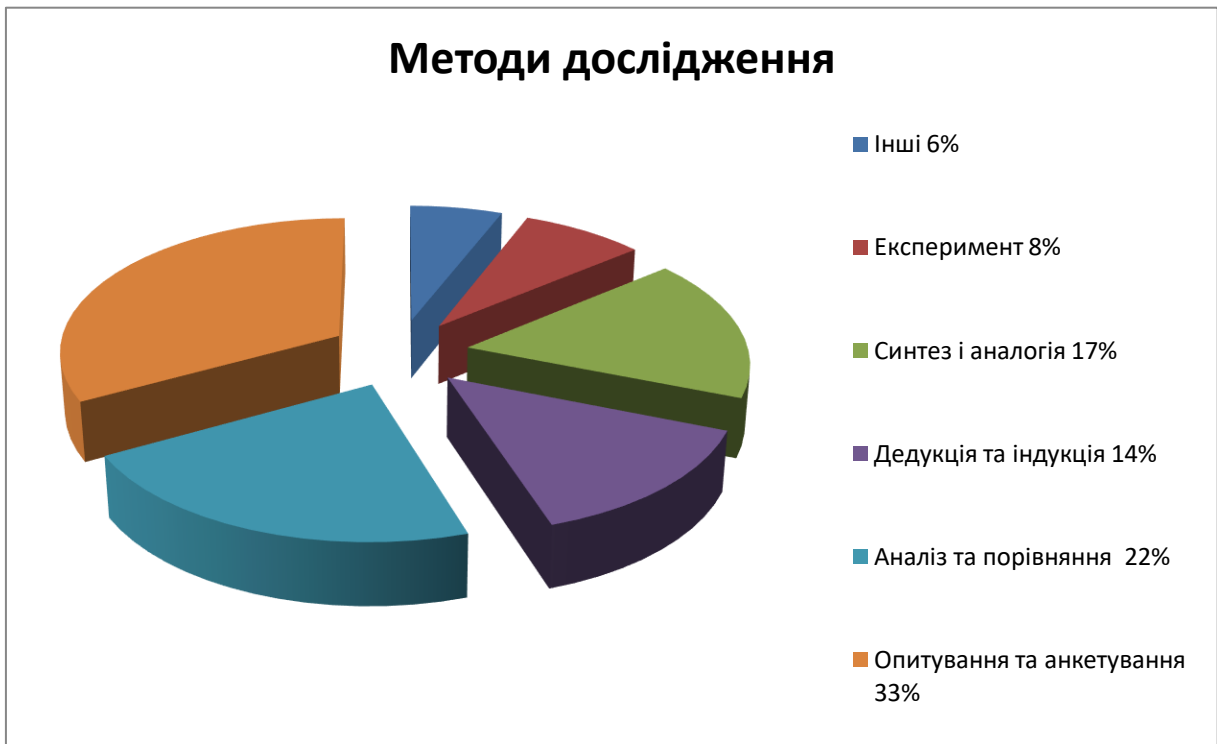
Щоб розібрати методи дослідження, спочатку визначимо поняття «метод». Метод (з грецької мови «methodos» – шляхи до поставленої цілі) – виступає засобом здобуття певної мети, способом дослідження, за допомогою якого встановлюється їх істина та підхід до наукового пізнання. Методика дослідження – це алгоритм правил, для використання методів, прийомів та способів у проведенні дослідження.

Застосування принципів об'єктивності та системності, які стали близькими до загальнонаукових методів є обов'язковим використанням у кваліфікаційній роботі.

Існують дві масштабні групи методів, а саме: теоретичні та емпіричні. Вони мають по дві підгрупи: методи дії та методи операції. «Виділяють ще третю групу – експериментально-теоретичні методи. Наприклад, гіпотетичний метод, логічний, дедукція. Однак їх цілком можна зарахувати до якої-небудь однієї групи» [9].

Методи дослідження

Теоретичні методи		Емпіричні методи	
Методи дії	Методи операції	Методи дії	Методи операції
Формулювання гіпотези	Уявні експерименти	Моніторинг	Спостереження
Позначення проблеми	Аналіз	Обстеження	Усне опитування
Виявлення суперечностей	Зіставлення / порівняння	Досліди	Письмове опитування
Індукція	Синтез	Прогнозування	Тести
Дедукція	Моделювання	Ретроспектива	Вимірювання
Діалектика	Проведення аналогій	Узагальнення досвіду	Розрахунки
Аналіз системи знань	Ідеалізація	Відстеження об'єкта	Вивчення теоретичного матеріалу
Підтвердження практикою, наукова теорія	Узагальнення	Лабораторна робота	Висновок експерта
Розв'язання суперечностей	Абстрагування	Експерименти	Вивчення результатів діяльності



Документознавче поняття «методологія», функціонує як методологія науки, що досліджує/вивчає документознавчу практику.

У процесі написання кваліфікаційної роботи, ми керувалися принципами об'єктивності та усебічності й цілісності. Досліджуючи документно-інформаційну діяльність ТОВ «Будсервіс-Н» активно застосовували загальнофілософські методи, зокрема аналіз, синтез, порівняння, а також загальнонаукові: опис, прогнозування, системний підхід. Використання логічного методу дозволило структурувати теоретичний матеріал.

Структурно-логічний аналіз використовувався при побудові логічності та структурності кваліфікаційної роботи. Одним з головних методів дослідження став аналіз, який ґрунтується на вивченні предмета через розбір його на головні елементи. Даний метод ми використовували під час опрацювання джерельної бази дослідження, а також під час характеристики документаційної складової Товариства. Наряду з аналізом знаходиться синтез, який виконує не менш важливу роль у дослідженні, а саме дає можливість цілком вивчити сам об'єкт роботи. Різницею між аналізом та

синтезом виступає те, що всі типи і види описування охоплює аналіз, а синтез лише описи окремих документів.

Стосовно методу прогнозування, то завдяки йому вдалося розробити можливі шляхи удосконалення документо-інформаційної діяльності та надати рекомендації щодо удосконалення ефективності роботи ТОВ «Будсервіс-Н».

1.3. Джерельна база дослідження

У процесі написання кваліфікаційної роботи обсяг джерельної бази ми представили трьома групами:

- Нормативно-правові акти.
- Державні стандарти.
- Робоча документація ТОВ «Будсервіс-Н».

У першій групі ми виділили закони, акти, що керують підприємством, його документообігом та інформаційно-комунікаційною діяльністю:

- основний закон України – Конституція [33].
- Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48 [23].
- Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». 2003. № 31-32. ст.263 [25].
- Закон України «Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)» [24].
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003р. № 851-IV: станом на 07.11.2018р. [26].
- комплекс законодавства, яке встановлює порядок створення та здійснення підприємницької діяльності: Господарський Кодекс

України, Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 р. №435-IV, Кодекс законів про працю від 10.12.1971р. № 322-VIII [8].

- «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджених Наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. №1000/5

У другій групі зафіксовані Національні Стандарти України:

- ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат [15].
- ДСТУ 4423-1:2005 та ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD) Інформація та документація. Керування документаційними процесами [16].
- ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа [17].
- ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. [18].
- ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації [14].

У третій групі відображено робочу документацію ТОВ «Будсервіс-Н». Першими представлено організаційні документи, відповідно до яких здійснюється діяльність на підприємстві. Статут (Додаток А). Другим організаційним документом є правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. (Додаток Б) У ньому розписані права та обов'язки керівництва разом з працівниками. Ці правила є локальним нормативним документом, який гарантує правову регулювання трудових взаємодій у ТОВ, штатний розпис (Додаток В), який створюється на основі внутрішніх організаційно-нормативних документів, що становить собою перелік посад, чисельність штатних одиниць і розмір посадових окладів робітників підприємства.

Розпорядча документи: Наказ «Про введення в дію штатний розпис» (Додаток Г); Наказ «Про призначення директора» (Додаток Д).

Довідково-інформаційні документи: Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (Додаток Е); Акт прийому-передачі (Додаток Ж); Акт виконаних робіт (Додаток З); Державний акт на право власності на земельну ділянку (Додаток И); Акт здачі-прийняття робіт (Додаток К).

Спеціалізовану документацію товариства представляють такі документи: Технічний паспорт на комплекс будівель (Додаток Л); Договір оренди (Додаток М); Рахунок, що є умовою договору оренди (Додаток Н); Податкова декларація платника єдиного податку третьої групи (юридичні особи) (Додаток П); Податковий розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску (Додаток П); Податкова декларація з рентної плати; Податкова декларація з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки (Додаток Р); Зведена відомість на перерахування заробітної плати та інших виплат (Додаток С); Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи реєстрацію (Додаток Т); Свідоцтво про право сплати єдиного податку суб'єктами малого підприємництва-юридичною особою (Додаток У); Видаткова накладна (Додаток Ф).

Підводячи підсумки, слід зазначити, що проблема функціонування документаційно-інформаційної складової підприємства/установи в науковій літературі досліджувалася за такими напрямками, як: тлумачення основних категорій дослідження «документообіг», «управлінська документація», «керування документами» (Ю. Палеха, О. Загорецька, В. Бездрабко, С. Кулешов); документообіг установи (М. Ілюшенко, М. Анодін, Т. Кузнецов, С. Сельченкова, Г. Беспяньська); організація електронного документообігу установи А. Мамрак, Ж. Кудрицька, М. Величкевич, П. Жежнич).

Реалізацію мети та завдань уможливило використання загальнонаукових та спеціальних методів дослідження, які дозволили системно та послідовно розкрити тему кваліфікаційної роботи.

Основою наочного розуміння документаційно-інформаційної складової ТОВ «Будсервіс-Н» стала джерельна база, представлена групами нормативно-правової, управлінської та робочої документації.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВ «БУДСЕРВІС-Н»

2.1. Загальна характеристика діяльності ТОВ «Будсервіс-Н»

Людство увійшло в цифрову епоху, що змушує здійснювати вибір шляху формування розвитку ринків збуту заради збереження промислової епохи чи перехід у постіндустріальну епоху без розширення ринків збуту. Все це лише спрямовує до створення індивідуального бізнесу. Хоча основним у відкритті бізнесу і є ідея, виходячи з якої складається бізнес-план, проте головне – правильно оформити свій бізнес. Адже є кілька варіантів оформлення бізнесу. І найвідомішим нині є формування товариств з обмеженою відповідальністю (ТОВ). Але перш ніж відкрити товариство, добре б розібратися, які переваги та недоліки він приносить, порівняно з іншими варіантами.

Для відкриття ТОВ потрібно: підготувати комплекс установчих документів: статут та протокол (рішення); завірити у нотаріуса підписи на них; подати документи для реєстрації. Відповідно до статті 35 ЦКУ, особа, що досягла 16 років може зареєструвати ТОВ, за наявності письмової згоди батьків або органу опіки та піклування.

Переваги ТОВ: назву можна обрати будь-яку, за умовою відсутності її (варіанту назви) у державному реєстрі; процес реєстрації досить швидкий, він займає 5–7 робочих днів, з яких 1–2 дні – це і є реєстрація, з отриманням Виписки з Єдиного державного реєстру; легкий процес продажу бізнесу (учасники можуть продавати чи дарувати свою долю іншим суб'єктам, на відміну від ФОП, який не може «передавати» свій статус іншим); досить простий процес закриття ТОВ, якщо ТОВ потрапляє до скрутного становища, то діяльність підприємства можна легко завершити, а паралельно відкрити нове – «з нового аркуша»; відсоток податку на прибуток лише 18% із суми

прибутку (ФОП має сплачувати 18% податку з прибутку, 1,5% військового збору та 22% ЄСВ від суми чистого прибутку).

Недоліки ТОВ: бухгалтерський облік вимагає кваліфікованого бухгалтера або навіть кількох, оскільки цей напрям роботи займає досить багато часу; податкові органи пильніше слідкують за ТОВ, ніж за ФОП; ТОВ забороняється надавати фінансові послуги (тому, не в усіх сферах ринку бізнес, можна оформляти, як ТОВ).

Товариство з обмеженою відповідальністю «БУДСЕРВІС-Н» було зареєстровано 21 квітня 1986 року (Додаток Т). Реєстратором є Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради. Ідентифікаційний код юридичної особи: 01350564. Форма власності – приватна. Особа, яка має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи є директор Нестеренко Сергій Юрійович.

Місце знаходження ТОВ «БУДСЕРВІС-Н»: 25006, Кіровоградська обл., місто Кропивницький, вулиця Шевченка, будинок 38.

Дане Товариство з обмеженою відповідальністю має свідоцтво про право сплати єдиного податку суб'єктами малого підприємництва-юридичною особою (Додаток У) також має довідку з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

У процесі своєї діяльності, товариство керується такими нормативно-правовими актами як: Конституція України, Господарським кодексом України, Цивільним Кодексом України, Законом України «Про товариство з обмеженою та додатковою відповідальністю» та іншими чинними законодавствами України.

З моменту створення підприємства, основними видами економічної діяльності є такі:

- Управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту.

- Надання в оренду й експлуатацію власного чи нерухомого майна.
- Здавання під найм власної та державної нерухомості невиробничого призначення.

У своїй діяльності ТОВ займає вигідну позицію і має конкретну перевагу в тому, що є власником належного йому майна, а також власником земельної ділянки (Додаток И), на якій і розміщена будівля.

Споруда має технічний паспорт (Додаток Л), у якому міститься схематичний план земельної ділянки та план самої будівлі, присутня інформація щодо експлуатації приміщень до плану нежитлового приміщення. Саме це дозволяє посилювати конкурентоспроможність установи на ринку. Товариство володіє, користується та розпоряджається належним майном відповідно до вимог законодавства України.

Товариство було створене за для отримання прибутку. Предметом діяльності товариства є всі види господарської та підприємницької діяльності, які не заборонені чинним законодавством України. Для досягнення цілей, передбачених Статутом, (Додаток А) Товариство має право:

- «створювати як на території України, так і за її межами господарські товариства, спільні, дочірні та інші підприємства;
- самостійно або через посередників вести зовнішньоекономічну діяльність;
- відкривати рахунки у банках (р/р UA373052990000026001005107621 в АТ КБ «Приватбанк» МФО 323583) не тільки України, а і за кордоном та в іноземній валюті;
- отримувати та надавати позики (за власний кошт) від юридичних осіб;
- чинити дії, які не будуть суперечити чинному законодавству.

Товариство має право укладати від свого імені будь-які правочинні документи (договори, контракти та інше), у тому числі договори дарування, якщо це не суперечить чинному законодавству України та цьому Статуту; має право самостійно захищати свої права в суді, виступати в суді позивачем, відповідачем та іншим учасником судового процесу; має право визначати склад і розмір інформації, що складає його комерційну таємницю, крім відомостей, які не можуть становити комерційної таємниці згідно чинного законодавства України; товариство наділене власними основними та оборотними засобам, має самостійний баланс, розрахунковий, валютний інші рахунки в установах банків».

Товариство має печатку зі своїми повними фірмовими найменуваннями українською мовою і вказівкою на місцезнаходження, а також штампи і бланки зі своїм фірмовим найменуванням. ТОВ «БУДСЕРВІС-Н» створене без обмеження терміну діяльності.

На підприємстві 6,5 штатних одиниць, а саме:

- директор;
- заступник директора;
- головній бухгалтер;
- бухгалтер;
- керівник АГЧ;
- касир 50%;
- водій.

Всі вони підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку ТОВ «Будсервіс-Н» (Додаток Б), у якому розписані загальні положення; порядок прийняття і звільнення працівників; основні обов'язки працівників; основні права працівників; основні обов'язки адміністрації; робочий час і його використання, час відпочинку; заохочення за успіхи в роботі; стягнення за порушення трудової дисципліни.

Детальніше розглянемо основні обов'язки адміністрації, тобто керівництва:

- 1) неухильно дотримуватися норм законодавства про працю та охорону праці;
- 2) застосовувати діючі нормативні акти по відношенню до підприємства;
- 3) забезпечувати здорові та безпечні умови праці, закріпити за кожним працівником робоче місце та необхідні для роботи матеріали і оргтехніку;
- 4) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 5) давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- 6) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати, двічі на місяць;
- 7) організувати відповідний облік робочого часу на підприємстві;
- 8) уважно ставитися до працівників, надавати їм за потреби матеріальну допомогу в установленому порядку;
- 9) сприяти в підтримувати розвиток творчої ініціативи і трудової активності працівників.

2.2. Інформаційне забезпечення управління в ТОВ «Будсервіс-Н».

Основою успішної діяльності будь-якого підприємства є вміння ефективно збирати, аналізувати та надавати професійну інформацію. У сфері управління маємо великій попит на різні види інформації – економічну, технічну та інші, що пов'язано з розвитком інформаційного суспільства та постійно зростаючими інформаційними потребами у сфері управління. За твердженням Матвієнко О. В. процес вироблення і прийняття рішень в системі управління по суті є інформаційним процесом оскільки рішення і представляє собою «згусток» інформації, яка ретельно збирається, аналізується і опрацьовується суб'єктом управління [43]. Рішення як інформаційний процес містить три взаємопов'язані складові: констатація нинішнього стану системи, синтез інформації про сьогоднішній день, мета яка визначає майбутню діяльність установи.

З метою підтримання успішної управлінської діяльності, керівник установи завжди звертає особливу увагу на інформаційну взаємодію між керівництвом і підлеглими. Високий і досконалий рівень поінформованості дозволяє керівникові приймати оперативні та ефективні рішення. Враховуючи дослідження з інформаційного менеджменту О. Матвієнка, М. Цивіна, В. Ільганаєвої та інших, проаналізуємо класи за ступенем інтелектуальності і складності.

До першої класу належить контроль, облік, оформлення документів, їх тиражування та розсилка. Цей вид роботи у ТОВ «Будсервіс-Н», виконують переважно технічні працівники та діловод. Вони мають оперативно і своєчасно надавати необхідну робочу інформацію, готувати довідково-інформаційні та управлінські документи. Їм також належить здійснювати телефонні контакти, організовувати робочі зустрічі тощо. Варто зазначити, що найбільше часу займає робота з документами.

До другого і третього класів належать непрості завдання прийняття рішень в умовах ризику. Для таких завдань характерно прийняття рішень в умовах неповної інформації. Завдання такого типу у змозі вирішувати ведучі спеціалісти підприємства.

Найскладніші завдання належать до четвертого і п'ятого класів. Для них є характерним прийняття рішень в умовах конфлікту та протидії. Такі завдання потребують вміння прогнозувати і перспективно планувати. Цілком зрозуміло, що ці операції виконує керівництво установи за умови високого рівня володіння професійною інформацією. Всю відповідальність за прийняття управлінських рішень несе керівництво, зокрема директор ТОВ «Будсервіс-Н» та його заступник.

Документаційно-інформаційне забезпечення діяльності підприємства включає такі види робіт:

- опрацювання вхідної і вихідної інформації;
- збір та аналіз інформації для оформлення поточної звітності;
- швидкий пошук, передача та збереження важливої ділової інформації.

Для інформаційного менеджменту ТОВ «Будсервіс-Н» важливими є такі види робіт, як визначення завдань для кожного підрозділу і для підприємства в цілому; аналіз та оцінка наявних напрямів діяльності підприємства; перевірка наявності необхідних інформаційних ресурсів для успішної реалізації управлінської діяльності. З метою вироблення ефективних виробничих рішень доцільно скористатися такою формулою: збір інформації + обробка інформації + передача інформації = прийняття рішення. До цієї формули варто додати видачу завдань та контроль їх виконання.

Слід зазначити, що сучасна сфера підприємництва потребує нових підходів до інформаційної діяльності, безумовно це вимагає підготовки кваліфікованих спеціалістів з інформаційної діяльності. Успіх бізнесу багато в чому залежить від інформаційного забезпечення, що включає пошук можливих варіантів, ідей та рішень, їх аналіз та оцінку; виявлення та опис наявних альтернатив, можливих проблем; оцінка та всебічний аналіз складних об'єктів; вміння не тільки здійснювати інформаційне моделювання виробничих проблем, а й підбирати методи їх розв'язання; впровадження сучасних інформаційних технологій; ретельно опрацювання інформації про діяльність подібних підприємств; вміння вирішувати конфліктні ситуації через їх прогнозування.

У ключі досліджуваної проблеми зазначимо, що всю управлінську інформацію можна поділити на три групи. Перша інформація стратегічного планування. Суть її полягає у виробленні довгострокових цілей та накопиченню інформаційних ресурсів для їхнього досягнення. Другий вид контрольно-управлінської інформації, призначена для координації дій працівників підприємства. Третя група. Оперативна інформація, її суть у поліпшенні фінансових та розрахункових операцій.

Отже, інформаційна складова підприємства відіграє важливу роль у його діяльності, від того, наскільки продумано відбувається інформаційна

взаємодія між працівниками підприємства залежить перспективний розвиток підприємства.

2.3. Управлінська документації «Будсервіс-Н»

На сьогодні та система обробки документів, яка склалася, розвивається з урахуванням специфіки ринкових відносин, удосконалення, механізації та комп'ютеризації діловодства. Будь-який документ спільно функціонує з іншими документами, сукупність взаємопов'язаних документів, що використовуються в певній сфері людської діяльності, називається системою документів.

Раціонально організований комплекс взаємопов'язаних документів, створений за єдиними правилами і вимогам і застосований в певній діяльності, називається уніфікованою системою документації (УСД). Суть уніфікації зводиться до скорочення невиправданого різноманіття документів. Привид до одноманітності їх форм, структури, мовних конструкцій та операцій за обробки, обліку і зберігання. Суттю стандартизації є зведення в норму обов'язкову для застосування оптимальних правил і вимог з розроблення та оформлення документів ї, прийнятих в установленому порядку для загального і багаторазового їх застосування в діяльності. У розробці уніфікованих систем документації лежить великий накопичений досвід.

Документи, що обертаються на підприємстві, а саме класифікація службових документів – це поділ їх на класи за загальними ознаками відмінності на схожості. Метою класифікації службових документів виступає підвищення оперативності в роботі управління.

Якщо говорити про класифікацію документів [29], то варто зазначити, що наявний корпус ділових паперів розподіляється за різними функціональними ознаками, такими як: 24 назва (наказ, протокол, акт, статут, довідка), походження (службові на особисті), місце складання (внутрішні та

зовнішні), напрямок (вхідні та вихідні), форма (індивідуальні, трафаретні, типові), спосіб фіксації (письмові, графічні, акустичні, кінодокументи), стадія створення (оригінал та копія), термін зберігання, зміст (організаційно-розпорядчі, фінансова-розрахункові тощо).

Серед великої різноманітності видів ділових документів, найбільшу групу представляє організаційно-розпорядча або управлінська документація. Саме організаційно-розпорядча документація є найбільш використовуваним видом документації, оскільки вона фіксує в собі рішення адміністративних і організаційних питань.

Як зазначено у Л. Сібіцької, всю організаційно-розпорядчу документацію (ОРД) поділяють на такі групи [10].

- Організаційну (статут, установчий договір, структура і штатний розклад, правила та посадова інструкція). Саме ці документи визначають основну задачу установи та її працівників;
- Розпорядчу (розпорядження, наказ (Додатки Г; Д), рішення, вказівки). Ці документи виконують роль передач рішень на інші установи або конкретним працівникам;
- Довідково-інформаційна (доповідні та службові записки, акти, листи тощо).

Класифікація цих документів дозволяє забезпечити оперативний пошук, контроль виконання, створює умови для уніфікації документів.

Організаційна документація товариства з обмеженою відповідальністю містить у собі документи, що є головними на підприємстві. До цих документів відносяться: положення, статuti, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, регламенти. Вони регулюють та закріплюють всі права та обов'язки не тільки самої установи, але і її працівників.

Головним організаційним документом товариства з обмеженою відповідальністю «Будсервіс-Н» є Статут. Даний документ представляє собою зведення правил, які регулюють діяльність будь-яких установ, їх

відносин з іншими організаціями чи особами, права та обов'язки в певній сфері діяльності. Як зазначає С. П. Бибик та І. Л. Михно та інші Статути поділяються на дві групи: загальні (типові) та індивідуальні. Типові статути затверджують органи державної влади та управління чи зібрання громадських організацій, тоді як індивідуальні статути затверджуються вищою установою, який підлягає підприємство. До основних реквізитів даного документа належать: гриф затвердження вищою установою чи органом управління; назва виду документа; заголовок; текст; відмітки про погодження та реєстрацію; дата; печатка; підпис [58].

Цей документ розроблений відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про товариство з обмеженою та додатковою відповідальністю» та іншого чинного законодавства України.

Статут є установчим документом підприємства. Розглянемо інформаційну складову тексту документа. Обов'язковими відомостями у самому статуті є такі: повне та скорочене найменування товариства; хто керує товариством, тобто його органи влади; процес входу до підприємства та виходу з нього. У Загальних положеннях Статуту детально представлено важливу інформацію такого змісту: Статут визначає порядок створення та припинення діяльності ТОВ «Будсервіс-Н», яке засноване його учасниками відповідно до вимог Законодавства України; Товариство створюється на невизначений строк; Товариство здійснює свою діяльність на принципах повної самокупності та самофінансування; Повне та скорочене найменування товариства з обмеженою відповідальністю «Будсервіс-Н» українською мовою.

Юридичний статус товариства розкриває важливі аспекти діяльності: Товариство утворено та здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України та свого Статуту; Товариство є юридичною особою приватного права з моменту його державної реєстрації; Товариство є власником належного йому майна. Здійснюючи право власності, Товариство

володіє, користується та розпоряджається належним йому майном відповідно до вимог законодавства України; Товариство має право укладати від свого імені будь-які правочини; Має право самостійно вирішувати розмір комерційної таємниці; ТОВ має самостійний баланс в установах банків.

Головною метою діяльності товариства є здавання від оренду майна за для отримання фінансового прибутку. Важливо зазначити, що предметом діяльності товариства виступають всі види господарської діяльності, які не забороняються чинним законодавством України.

Цей важливий організаційний документ включає вичерпну інформацію відносно прав та обов'язків учасників товариства:

- брати участь в управлінні справами Товариства в порядку, визначеному чинним законодавством, Статутом та іншим нормативним документом Товариства;
- обирати та бути обраним в органи управління Товариства;
- брати участь в розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди);
- одержувати інформацію про господарську діяльність Товариства;
- отримати частину вартості майна Товариства у випадку його ліквідації пропорційно розміру свого вкладу до статутного капіталу Товариства.

Обов'язки учасників товариства: дотримуватися вимог Статуту і виконувати рішення його органів управління, прийняті в межах їх компетенції; вносити свої вклади до статутного капіталу; не розголошувати комерційні таємниці та конфіденційну інформацію про діяльність Товариства.

У Розділ «Статутний капітал товариства» наголошено на таких важливих позиціях, що статутний капітал для забезпечення діяльності Товариства створюється за рахунок вкладів його учасників; Товариство має право змінювати розмір статутного капіталу; рішення про зміну капіталу приймається Загальними зборами Учасників Товариства; підвищення

капіталу ТОВ може бути тільки після внесення повної суми усіма учасниками; за умови внести зміни слід пам'ятати, що внесені зміни до Статуту набирають чинності тільки з дня їх внесення до державного реєстру; Статутний капітал може складатися з грошових та майнових внесків, порядок формування статутного капіталу включає: вклади учасників Товариства може бути все, що має грошову оцінку та матеріальну цінність, наприклад будинок, цінні папери, майнові права та інше; внесок, оцінений у гривнях, становить частку учасника у статутному капіталі Товариства. Важливо зазначити, що формування статутного капіталу відбувається протягом шести місяців, з моменту державної реєстрації Товариства. До того ж, якщо учасник Товариства прострочив внесення вкладу чи його частини, виконавчий орган Товариства має надіслати йому письмове попередження про прострочення. Попередження має містити інформацію про невнесений своєчасно вклад чи його частину та додатковий строк, наданий для погашення заборгованості. Додатковий строк, наданий для погашення заборгованості, не повинен перевищувати 30 днів. Якщо учасник товариства не вніс вклад для погашення заборгованості протягом наданого додаткового строку, виконавчий орган Товариства має скликати загальні збори учасник, які можуть прийняти одне з рішень про виключення учасника Товариства; про зменшення статутного капіталу Товариства на розмір неоплаченої частини частки учасника товариства; про перерозподіл неоплаченої частки (частини частки) між іншими учасниками Товариства без зміни розміру статутного капіталу товариства та сплату такої заборгованості відповідними учасниками; про ліквідацію Товариства.

У пункті про Майно товариства зазначено матеріальні та нематеріальні активи, а також інші цінності, власником яких є Товариство. До них віднесене майно, що було передано йому учасниками у власність як вклад до статутного капіталу. Уся продукція, що була вироблена у результаті господарської діяльності ТОВ, їх одержаних доходів та іншого набутого майна у результаті діяльності підприємства.

Загальні збори учасників Товариства є вищим органом управління ТОВ «Будсервіс-Н», його Директор відіграє роль виконавчого органу. Важливу інформацію для успішного функціонування підприємства містить розділ Статуту про Загальні збори учасників:

- загальні збори мають право приймати рішення по будь-якому питанню діяльності Товариства;
- правомірність прийнятих питань загальними зборами визначається Статутом даного Товариства;
- до компетенції Загальних зборів належить: визначення основних напрямків діяльності; внесення змін до статуту; затвердження грошової оцінки вкладу; перерозподіл часток між учасниками; обрання одноосібного виконавчого органу; визначення форм контролю та нагляду за діяльністю виконавчого органу; створення інших органів та багато інших.

Директор здійснює керівництво усією поточною діяльністю Товариства. До прав директора ТОВ «Будсервіс-Н» належить вирішення всіх питань, пов'язаних з управлінням поточною діяльністю ТОВ. Директор підпорядкований Загальним зборам, рішення яких для нього є обов'язковими. Директор керується чинним законодавством, статутом ТОВ «Будсервіс-Н», рішенням Загальних зборів, трудовим контрактом, а також іншими внутрішніми нормативними актами Товариства. Директор має право: без довіреності здійснювати дії від імені ТОВ, з урахуванням обмежень, встановлених Статутом; представляти інтереси ТОВ перед третіми особами; видавати довіреності на виконання від імені ТОВ певних дій; відкривати різні рахунки, на ім'я ТОВ «Будсервіс-Н»; видавати внутрішні нормативні акти ТОВ, тобто накази, розпорядження які є обов'язковими для виконання; приймати та звільняти працівників, укладати з ними договори; звітувати перед Загальним збором про всю діяльність ТОВ «Будсервіс-Н».

В розділі облік, звітність та контроль ТОВ «Будсервіс-Н» йдеться про ведення оперативних бухгалтерський та статистичний обліків і звітності у

порядку, який керується законодавством України, несе відповідальність за його достовірність. Загальними зборами, аудиторськими компаніями проводиться перевірка та ревізія фінансової та господарської діяльності ТОВ «Будсервіс-Н». Щодо трудових відносин у Статуті зазначено, що ТОВ «Будсервіс-Н» самостійно вирішує усі питання щодо управління підприємства та його функціональні моменти, визначає тривалість робочих та вихідних днів.

Усі питання стосовного нового учасника товариства вирішуються на загальних зборах. Стосовно виходу, то учасник з капіталом менше 50%, може вийти у будь-який час, без згоди інших учасників, а якщо капітал більше 50%, тільки за згодою. Після виходу із ТОВ, учасник отримує вартість своєї частини майна.

Відносно переходу частки (її частини) учасника у статутному капіталі товариства до іншої особи у документі зазначено, що учасник ТОВ «Будсервіс-Н» має право претендування на свою частину у капіталі підприємств у інших учасників, також на відчуження своєї частини у статутному капіталі, в частині яка була сплачена ним. У випадку продажі своєї частини, учасник зобов'язаний надати письмове повідомлення всім учасникам збору. Подальші дії можна детально вивчити у Статуті ТОВ «Будсервіс-Н», розділ п'ятнадцятий.

ТОВ «Будсервіс-Н» керується правилами юридичної особи згідно чинного законодавства України у зовнішньоекономічній своїй діяльності.

Завершення функціонування Товариства відбувається шляхом реорганізації або ліквідації. Реорганізується ТОВ відбувається за рішенням Загальних зборів. Припинення функціонування ТОВ починає вважатися з моменту введення цієї інформації до державного реєстру.

Іншими умовами у Статуті ТОВ наведені стосунки, що виникають у процесі здійснення діяльності які не врегульовані Статутом ТОВ «Будсервіс-Н», регулюються нормами чинного законодавства України. Введення змін до

Статут вирішується загальним збором та багато інших умов зафіксовано у Статуті ТОВ «Будсервіс-Н».

В обов'язковому порядку нотаріус засвідчує справжній підпис голови загальних зборів учасників Товариства з обмеженою відповідальністю «БУДСЕРВІС-Н» у його ж присутності. Головними реквізитами даного документа є також печатка та підпис (Додаток А).

Наступним організаційним документом товариства з обмеженою відповідальністю «Будсервіс-Н» розглянемо Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) (Додаток Б). Це місцевий (локальний) нормативний акт, який контролює трудові взаємодії у Товаристві, а також розкриває права та обов'язки керівництва і працівників. Дані правила ТОВ «Будсервіс-Н» містять у собі дев'ять розділів. Перший розділ висвітлює загальні положення, де йдеться про те, що ПВТР відповідають вимогам КЗпП, законам України та чинним нормативним актам, Статуту ТОВ «Будсервіс-Н». ПВТР є обов'язковими для усіх працівників даного підприємства. Директор має повноваження на вирішення усіх питань, що пов'язані з виконанням (застосуванням) даних правил внутрішнього трудового розпорядку. Порядок прийняття та звільнення працівників висвітлюється саме у другому розділі. Розпочинаючи роботу у ТОВ «Будсервіс-Н», кандидат користується правом на працю шляхом укладання трудового договору. Договір укладається відповідно до КЗпП. Як вже вище зазначалося, рішення про прийом та звільнення робітника належить директору. У процесі прийняття кандидата на вакантне місце, він повинен надати трудову книжку або паспорт, диплом про освіту. Якщо кандидат військовослужбовець – мати при собі військовий квиток. Керівництво не має право вимагати представити документи, що не передбачені законодавством України. Процедура оформлення кандидата відбувається на підставі письмової заяви працівника та шляхом видання наказу про прийняття на роботу з підписом директора ТОВ «Будсервіс-Н». Випробувальний термін може бути визначеним до трьох місяців. Він встановлюється за обумовленою

угодою сторін. У процесі прийняття на роботу, керівництво зобов'язане роз'яснити кандидату його всі права, обов'язки та умови трудового договору. Розповісти всі можливі ризики пов'язані з роботою у ТОВ. Ознайомити з робочим місцем та посадовою інструкцією. Провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та гігієною праці. Працівники мають право розірвати трудовий договір у будь-який час, за одним винятком, керівництво повинне буди попереджене про звільнення за дві неділі до звільнення (ч.1 і 3 статті 38 КЗпП). Дострокове розірвання можливе у випадку хвороби або інвалідності. У статті 40, 41 КЗпП передбачене право розірвання трудового договору зі сторони керівництва. Останній день відпрацювання рахується днем звільнення. Наступні два розділи висвітлюють основні обов'язки та права працівників. У документі зазначено, що працівники повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку; дотримуватися часового режиму роботи; якісно і своєчасно виконувати трудові обов'язки та доручення керівництва; не розголошувати комерційні таємниці; не порушувати правила техніки безпеки; інформувати керівництво про всі проблеми, що заважають виконувати свою роботу; зберігати своє робоче місце у чистоті та порядку; не псувати майно ТОВ «Будсервіс-Н»; підтримувати доброзичливі стосунки з колегами на робочому місці; із змінами у персональних даних повідомляти керівництво.

Працівники мають право на користування правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України; на своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства; на здорові та безпечні умови праці; брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень); на підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків; на соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством. Даний документ чітко представляє основні обов'язки керівництва: вони зобов'язані неухильно дотримуватися вимог до

відповідного законодавства; надавати умови для здорової та безпечної праці; забезпечувати своєчасну та у повному обсязі виплату заробітної плати. У ТОВ «Будсервіс-Н» заробітна плата виплачується двічі на місяць. Керівництво повинно уважливо ставитися до підлеглих, забезпечувати всі можливі умови для більш ефективної роботи та неухильно дотримуватися норм та правил відповідно до КЗпП.

Детальний опис робочого часу працівників представлено таким чином: ТОВ «Будсервіс-Н» працює у п'ятиденному робочому режимі з 9:00 до 18:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00. Субота та неділя вихідні. Робочий час на день становить вісім годин, час у тиждень – сорок годин. У період святкових днів, робочий час скорочується на годину. Всі працівники мають основний та додатковий час відпустки, відповідно до чинного законодавства України.

Існує також розділ, про заохочення за успіхи в роботі. Він стоїть сьомим пунктом у ПВТР. Там зазначено, що керівництво може ухвалювати рішення про заохочення працівників шляхом винесення подяк, виплат, грошової премії або цінного подарунку, за відмінне виконання своїх обов'язків та сумлінного ставлення до роботи. Процес заохочування оголошується наказом директора.

У правилах внутрішнього трудового розпорядку також йдеться про збір стягнень за порушення трудової дисципліни, а саме:

- «Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається директором підприємства.»
- Стягнення, догана або звільнення може бути використане через порушення трудової дисципліни;

- Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення застосовується відповідно до статті 40 та статті 41 КЗпП;
- У разі порушення правил, працівник повинен надати письмове пояснення, у разі відмови – складається акт;

Все це, та багато іншої інформації про ПВТР ТОВ «Будсервіс-Н» висвітлює організаційно-розпорядча документація.

Наступною проаналізуємо довідково-інформаційну документацію ТОВ «Будсервіс-Н». Довідково-інформаційна документація містить інформацію про фактичний стан справ у закладах, підприємствах та установах. Саме ця інформація служить підставою для прийняття розпорядчих документів які ми розглянемо нижче. Довідково-інформаційні документи є допоміжними такої важливої групи документів, як організаційно-розпорядчих. На відміну від організаційно-розпорядчих документів, довідково-інформаційні містять інформацію яка має на миті поінформувати, спонукати до дії, проте такі документ не обов'язкові для виконання. Ці документи, на відміну від розпорядчих, не містять у собі доручень чи зобов'язань. Вони грають службову роль – повідомляють дані. За допомогою цих даних, приймаються рішення.

Одним з важливих документів з кадрових питань є Штатний розпис (Додаток В). Це «документ, затверджений наказом власника або уповноваженого ним органу, який визначає склад працівників даного підприємства, установи, організації із зазначенням їх посад та посадових окладів, особливостей оплати. У Штатному розписі вказуються: найменування посад, чисельність працівників кожної спеціальності й кваліфікації (розряду, класу, категорії, групи) з розподілом штат, одиниць за структур, підрозділами підприємства, установи, організації; структура підприємства, установи, організації за підрозділами, з виділенням апарату управління підприємства, установи, організації. Право власника або уповноваженого ним органу визначати штат і чисельність працівників підприємства, установи, організації нормативно закріплено у п. 3 ст. 64 Госп.

кодексу України, де вказується, що підприємство, установа, організація самостійно визначає свою орг. структуру, встановлює чисельність працівників і Ш. р.» [63].

Штатний розпис ТОВ «Будсервіс-Н» має такі реквізити, як:

- назва виду документа;
- дата;
- текст штатного розпису у вигляді таблиці;
- посада, підпис та прізвище посадової людини, що відповідальна за його підготовку;
- відбиток печатки юридичної особи.

Прийняття рішення відбувається за допомогою інформації, що міститься у штатному розписі спеціалістами з кадрових питань. Наприклад:

- прийняття на роботу;
- визначення посадового окладу;
- встановлення надбавок тощо.

Розпорядчі документи є центральними документами, оскільки від них залежить ефективність діяльності установи. До них належать: накази, ухвали, рішення та вказівки. Серед цього переліку документів ТОВ «Будсервіс-Н» частіше за все користується наказами.

Наказ – це вид документа, що видається керівництвом установи для виконання підлеглими того чи іншого завдання. Наказ набуває сили після підписання його керівником. Доцільно звернутися до визначення даного документа представленою О. Загорецькою «Наказ – це основний вид документа, що забезпечує розпорядчу діяльність переважної більшості підприємств, установ і організацій (далі – підприємство). За змістом накази поділяються на три основні групи:

- накази з основної діяльності (з основних питань);
- накази з адміністративно-господарських питань;
- накази з кадрових питань (особового складу) [7].

Детально розглянемо накази ТОВ «Будсервіс-Н», які належать до наказів щодо особового складу (з кадрових питань). Говорячи про накази ТОВ «Будсервіс-Н», ми акцентуємо на тому, що зміст даних документів стосується введення в дію штатного розпису підприємства, нарахування заробітної плати (Додаток Г), призначення директора. (Додаток Д).

Як зазначають автори універсального довідника-практикуму з ділових паперів, текст наказу має дві частини. Перша складається зі вступу яких розкриває причину видання наказу; доведення що містить інформацію про основні факти і висновок у якому подану мету видання наказу. У цій же частині вказуються номер, дата і заголовок тексту наказу. А також зазначають підставу для видання цього документа. Якщо дії, запропоновані до цієї частини, не потребують роз'яснення, конституційна частина може бути відсутня. Розпорядча частина обов'язково позначена спеціальним словом «Наказую». У даному пункті має бути вказана дія, термін виконання та відповідальність за виконання. Ця ж частина містить інформацію про особи, які мають контролювати виконання даного наказу [58].

2.4. Договір оренди як ключовий документ господарсько-договірної діяльності ТОВ «Будсервіс-Н»

Ключову роль у документній діяльності товариства відіграють документи з господарсько-договірної діяльності. Головною метою господарського договору є фіксуванні всіх ймовірних умов розв'язання суперечок, наприклад строк сплати орендної плати; термін виконання робіт а такі інші. У ТОВ «Будсервіс-Н» дану групу документів представляють Договори. Взагалі, договори фіксують у собі права та обов'язки між двома сторонами. Укладання договору здійснюється як між окремими громадянина ми, між двох організацій, а також між установою та громадянином. Сам договір є юридичним документом, який містить у собі зафіксовану взаємно-оформлену угоду між сторонами. Видів договорів з господарської діяльності існує багато, з них є договір про закупівлю; договір під підрядку; договір про

купівлю-продаж; договір про оренду виробничого та службового приміщення; договір про матеріальну відповідальність та інші. Договори з господарської діяльності мають обов'язкові реквізити (назва документа, дата, індекс, місце складання чи видачі, заголовок до тексту та сам текст).

Документ, що фіксує передачу майна у користування на певний строк за орендну плату називається Договором оренди. На прикладі договору оренди ТОВ «Будсервіс-Н» (Додаток М) розглянемо основні реквізити, а це: назва документа; дата та міста складання; вступна частина; основна частина, яка містить у собі досить велику кількість пунктів.

Вступна частина у якій зафіксована інформація про найменування сторін (підприємств), орендодавця та орендаря, а також ПБ директорів установ, та на яких підставах вони діють; предмет договору: зазначається передача майна до оренди за плату, прописуються всі дані майна (тип об'єкту, адресу та площу). Обов'язково зазначається строк передачі майна в оренду, з якою ціллю відбувається передача майна, наприклад призначення використання: оренда під офіс. Фіксується підтвердження та гаранті орендодавця. Нерухоме майно можливо застрахувати за домовленістю Сторін;

Орендна плата зафіксована окремим пунктом, так як вона в обов'язковому порядку прописується у договорі, як щомісячний платіж. Нижче зазначають правила сплати за оренду та можливі зміни орендної плати. Наприклад, підвищення або зниження орендної плати здійснюється в зв'язку із знеціненням (зміцненням) національної валюти, рівнем інфляції та інших випадків. Якщо відбулась зміна у орендній платі, орендодавець зобов'язується надіслати листа із змінами;

Одним із головних пунктів основної частини договору є розписані права та обов'язки сторін. Усі умови фіксують тільки у результаті досягнення компромісу між двома сторонами. Орендодавець має право: вимагати своєчасної сплати орендної плати; має права, що передбачені законодавством України тощо. Стосовно обов'язків орендодавця, він не має права чинити

орендарю перешкод у користуванні майном. Як і орендодавець, орендар теж має права та зобов'язання. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати орендну плату та відшкодовувати Орендодавцю витрати на комунальні і комунікаційні послуги; використовувати нерухоме майно за призначенням; забезпечувати збереження нерухомого майна, обладнання; інженерних мереж і комунікацій нерухомого майна, та підтримувати їх в належному стані; не провадити перевлаштування, реконструкцію, інші зміни поліпшення нерухомого майна без письмової згоди Орендодавця; дотримуватись вимог законодавства у сфері комунальних послуг, пожежної і газової безпеки, охорони праці, реклами, санітарних норм і правил та інше; підтримувати чистоту і порядок в нерухомому майні; усувати погіршення нерухомого майна, які сталися з його вини; негайно повідомляти Орендодавця про всі факти псування нерухомого майна або загрозу відшкодувати збитки, завданні третім особам у зв'язку з ям нерухомим майном та багато іншого.

Наступними пунктом є умови доступу до приміщення в робочі дні, протипожежна безпека. Години роботи приміщення з 8:00 до 18:30. В цей час дозволяється безперешкодно потрапляти в приміщення. У випадку необхідності потрапити в приміщення у вихідний день – потрібно зателефонувати по номеру: 050-416-90-24; 050-258-96-67; 099-132-42-04 та повідомити відповідальну особу. Ця особа забезпечить доступ до приміщення і передзвонить. Також в приміщенні діє домофон та шлагбаум. Кожному Орендарю надається магнітний ключ та ключ доступу до приміщення, по якому він потрапляє до будівлі. Ці ключі (брелки) є власністю Орендаря та мають бути повернуті орендодавцю після закінчення строку договору. Температурний режим в приміщеннях складає 20 градусів +/-1. Використання інших обігрівачів забороняється з метою забезпечення протипожежної безпеки. В приміщенні охорони повинен знаходитись ключ від приміщення. Ключі знаходяться в опечатаному боксі, який відкривається тільки у випадку надзвичайної ситуації із повідомленням орендаря. У кожного орендаря визначається особа, відповідальна за протипожежну

безпеку. Актуальний номер телефону та адреса даної особи повинна бути занесена в реєстр у Орендаря.

Чинність документа настає з моменту підписання сторонами договору та має право діяти на протязі усього домовленого (підписаного) терміну. Сплив договірною терміну документа призводить до припинення дійсності договору та в інших випадках, передбаченим самим договором.

Анулювання договору може бути здійснене на вимогу Орендодавця, якщо Орендар використовує нерухоме майно з порушенням умов зазначених у договорі (орендар не сплачує орендну плату або плату за комунальні і телекомунікаційні послуги; орендар використовує нерухоме майно не за призначенням; Орендар без дозволу Орендодавця передає нерухоме майно у користування іншій особі; Орендар своєю недбалою поведінкою створює загрозу пошкодження нерухомого майна).

Договір може бути розірваний на вимогу Орендаря через наступні умови, а саме: Орендодавець передає у користування нерухоме майно, якість якого не відповідає умовам цього договору та призначенню нерухомого майна; інших підстав, передбачених законодавством.

Після завершення дійсного строку зазначеного договором, Орендар зобов'язаний негайно звільнити і повернути Орендодавцю нерухоме майно у стані, одержано, з урахуванням нормального зносу. В разі погіршення нерухомого майна, що сталися з вини Орендаря, він зобов'язаний відновити майно до зазначеного стану. Повернення нерухомого майна оформляється актом прийому-передачі, який підписується сторонами. Такі та інші деталі можна знайти у шостому пункті орендного договору ТОВ «Будсервіс-Н».

Окремий пункт у договорі виділяється для роз'яснення відповідальності сторін. Там сказано: «У разі порушення строкової орендної оплати або витрат на комунальні і телекомунікаційні послуги Орендар зобов'язується сплатити Орендодавцю пеню в розмірі подвійної облікової ставки Національного банку України від суми заборгованості за кожен день прострочення» (Додаток М).

Створення договору оренди вимагає оформлення певних документів, які протягом усього терміну, щомісячно створюються задля підтвердження процесу прийому-передачі майна, зокрема, Акт прийому-передачі (Додаток Ж) містить у собі найменування сторін; предмет передачі (майно) та фіксацію факту передачі майна. Обов'язковими реквізитами виступають відбитки печаток сторін та їх підписи, прізвище з ініціалами орендодавця та орендаря) та підтвердження орендної плати. Оформляється рахунок (Додаток Н), у якому фіксується факт сплати з орендоване майно. У рахунку зазначається постачальник, його найменування, телефон, електронна адреса, код ЄДРПОУ та адресою, а також дані платника, а саме найменування та ІВАН. Прописується сума орендної плати як у цифровому вигляді, так і у словесному. Ставиться відбиток печатки разом с підписом керівника(директора) та головного бухгалтера. З часом підходу кінця місяця, до рахунку додається акт виконаних робіт (Додаток З). Акт засвідчує виконання орендної плати з вказаний на ньому місяці, та засвідчується підписами представника (замовника), та виконавця (директора ТОВ).

Стосовно про Державний акт на право власності на земельну ділянку (Додаток И), можна відзначити те, що документ виданий держаним органом, що підтверджує право власності на земляну ділянку. Він містить відомості про власника (ТОВ «Будсервіс-Н»), відомості про земельну ділянку, її кадастровий номер та план меж земельної ділянки

Якщо говорити про саму будівлю, яка і виступає майном оренди, то вона має технічний паспорт (Додаток Л). У ньому чітко та схематично зафіксовані плани земельної ділянки, плани самої будівлі по всіх поверхах та розписана експлуатація приміщень до плану нежитлового приміщення. Все це підкріплено печаткою і підписом від директора ТОВ «ЄВПН».

2.5. Особливості ведення спеціальних документів підприємства

Значну частину документації підприємства ТОВ «Будсервіс-Н» займають обліково-фінансові документи, оскільки здійснення фінансових розрахункових операцій не може проводитися без підтвердження таких операцій відповідними документами.

Обліково-фінансова документація складається з актів, відмови від акценту, відомостей, гарантійних листів, заяв-забоб'язання, заяв, квитанцій, накладних.

Підтвердження фактів чи подій однією або кількома особами називається актом. Після різних передач цінного майна, приймання завершеної роботи, наданих послуг і тому подібне, укладають акт. Його затвердження здійснюється за допомогою керівника підприємства або вищою установою. Акт наданих послуг містить у собі зміст, що фіксує автора документа; номер; дату; місце складання; назву (заголовок); відомості у вигляді таблички з адресою, поточними показниками ЗВТ, попередніми показниками ЗВТ; підпис та відомості про споживача та виконавця; відбиток печатки (Додаток К).

Проаналізовано також і такий бухгалтерський документ, як Зведена відомість на перерахування заробітної плати та інших виплат. Основними реквізитами якого є ідентифікаційний код; П.І.Б.; № карткового рахунку и сума зарахованих коштів. Також спільна сума нарахувань, яка підтверджується підписом директора и головного бухгалтера і відбитком іменної печатки.

Найчастіше використовуваним документом в бухгалтерській справі є відомість. Відомості, залежно від змісту й призначення, мають різні види: платіжні, накопичувальні, на нарахування робітної плати. Відомість про нарахування заробітної плати складається з: назва документа (відомість про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам); звітний податковий період; платник єдиного внеску;

податковий номер; податковий код ліквідного платника; код філії; номер з/п; громадяни України. Слід зазначити, що основна частини даного документа представлена у табличній формі. Відомість містить також реєстраційний номер облікової карти платника податків; код категорій; код типу нарахування; ПІБ ЗО; кількість календарних днів тимчасової непрацездатності; кількість календарних днів збереження заробітної плати; кількість календарних днів перебування у правових/цивільно-трудовах відносинах проходження військової служби; кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; загальна сума нарахованої заробітної плати (усього з початку звітнього місяця); сума нарахованої заробітної плати / доходу / у межах максимальної величини; сума різниці між розміром мінімальної та фактичної заробітної плати за звітний місяць; сума утриманого єдиного внеску за звітний місяць заробітної плати; сума нарахованого єдиного внеску за звітний місяць; ознака наявності трудової книжки; ознака неповного робочого часу; ознака наявності спец стажу; ознака наявності нового робочого місця. Відомість про нарахування заробітної плати подається платником єдиного податку.

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт веде будь-хто з працівників, яким знадобилась та, чи інша річ для удосконалення майна. Наприклад, заступник директора зафіксував у звіті витрати на засіб для зняття плісняви і додав чек з покупки.

Накладна фіксує факт передачі, видачі або відправлення матеріального майна. Реквізитами накладної виступають: назва підприємства; гриф затвердження керівником підприємства; назва виду документа, номер; мета прийняття, відправлення чи видачі матеріальних цінностей; дата; кому і від кого передані матеріальні цінності; таблиця із даними; підпис постачальника; підпис отримувача (Додаток Ф).

Податкова документація займає особливе місце у діяльності будь-якої установи, оскільки податкові документи фіксують процес обчислення податку, суми податку та розмір податкового зобов'язання. Основними

групами податкової документації є звітно-розрахункові податкові документи; супутні податкові документи; обліково-податкові реєстри та різного роду сповіщення. Специфіка податкових документів полягає у тому, що в їх складі відсутні первинні документи, оскільки для ведення податкового обліку використовують первинні бухгалтерсько-облікові документи, які засвідчують факт здійснення певної господарської операції [5].

Проаналізуємо документи ТОВ «Будсервіс-Н», які належать до звітно-розрахункової податкової документації. Першим документом розглянемо Податкову декларацію платника єдиного податку від третьої групи (юридичної особи). Документ має такі змістовні частини: I. Загальні відомості. У цьому пункті вказується тип податкової декларації; податковий звітний період; податковий звітний період що уточнюється; інформація про платника податку (найменування код, код за ЄДРПОУ); вид економічної діяльності; код організаційно-правової форми господарювання; податкова адреса платника; найменування контролюючого органу, до якого подається податкова декларація. Другий розділ містить інформацію про дохід, що підлягає оподаткуванню. У табличній формі необхідно заповнити такі позиції, як показники (сума доходу за податковий період, сума, що перевищує граничний обсяг доходу та інші); сума доходу що оподатковується за ставкою. У третьому розділі йдеться про розрахунок податкових зобов'язань з єдиного податку. У IV розділі вказано визначення податкових зобов'язань у зв'язку з виправленням самостійно виявлених помилок. У декларації обов'язково зазначити, що інформація наведена в ній та додатка достовірна. Підписують документ керівник платника податку або уповноважена особа, а також головний бухгалтер або особа, яка відповідає за ведення бухгалтерського обліку (Додаток С). До декларації додається квитанція. Зауважимо, що всі податкові декларації, а саме – платника податку третьої групи; з податку на нерухоме майно, відмінне від земельної ділянки; а також зведена відомість на перерахування заробітної плати та інших виплат; та податкова декларація з рентної плати податковий

розрахунок сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску заповнюють кожен місяць для повноцінного функціонування підприємства. Дані документи є невід’ємною складовою документаційного забезпечення ТОВ «Будсервіс-Н».

Варто зазначити, що ГУ ДПС у Кіровоградській області (м. Кропивницький) повідомляє платників податків про функціонування «Електронного кабінету платника», яким можна скористатися за відповідною електронною адресою.

РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТНОЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Історія, функціональна спрямованість та основні властивості СЕД

Автоматизацією документообігу почали займатися ще у 1980-і роки. Першим кроком було автоматизовано діловодство в деяких секретаріатах, а потім вже і в загальному відділі, який в той час був найбільшим. Система електронного документообігу (СЕД) на початку мала обмежену кількість функцій, вони зберігали в собі лише атрибути частин інформації про документ, а саме: номер і тип документа. І навіть ця кількість функцій показала, що використання СЕД значно скорочує робочий час на обробку документів, а тому було прийняте рішення про подовження роботи по автоматизації в усіх підрозділах вищих органів [32]. Подальший розвиток автоматизації документообігу торкнулися і промислових підприємств. СЕД стали розроблятися на них штатними програмістами і вони були унікальними. Позитивним у цьому підході було те, що система відповідала вимогам підприємства, де вона і створювалась, а негативом виступало те, що змінити структуру автоматизованих процесів було важко. Наслідком стало те, що через деякий термін, системи перестали відповідати масштабам процесів і принципам роботи установ [45]. Отримана проблема породила нову задачу, створити таку СЕД, яка б змінювалась разом з підприємством і з урахуванням зміни законодавства. Для створення універсальних систем, змінили процес створення СЕД, розділивши його на два етапи: створення єдиного ядра, яке є компактною частиною системи і виконує всі сервісні та службові завдання; налаштування процесів під потреби установи [53].

Даний підхід уможливив зниженню вартості готової СЕД, так як універсальне ядро підходило будь-якій установі. Завдяки розвитку інформаційних технологій розширилися можливості різних систем. З

використанням модулів, стало можливе розпізнавання і сканування текстів, повнотекстовий пошук, електронне архівування тощо

До середини 1990-х діяльність зі створення програмного забезпечення для автоматизації документообігу була дуже популярною. Вітчизняні фірми користувалися вертикальним документообігом (документ проходив всі посадові ланки, зверху вниз), а в західних фірмах переважав горизонтальний документообіг (документ потрапляє до фірми минаючи проміжні ланки).

27 листопада 1995 року була проведена перша науково-технічна конференція з технологій DocFlow95, на якій було представлено близько 30-ти компаній зі своїми програмними рішеннями в даній області. У доповідях містився опис технологій створення СЕД, інформацію про процедуру впровадження та інше. До початку другого тисячоліття почалися якісні зміни в процесі автоматизації документообігу. З'явилися такі поняття, як стандарти менеджменту, якість і процес підходу до управління, який визначив новий принцип автоматизації документообігу через подання потоків робіт з документами, як примірників бізнес процесів.

Разом з розвитком платформ для СЕД, за кордоном з'явилось поняття - ECM (enterprise content manager) - управління інформацією підприємства. Особливістю систем, заснованих на даному підході, стало розмежування між документом і його інформаційним наповненням, тобто контентом. В цьому випадку СЕД працювала з вмістом документа через його метадані (структуровані, кодовані дані, які описують характеристики об'єктів-носіїв інформації, які сприяють ідентифікації, виявлення, оцінки та управління цими об'єктами) - особливу інформацію, що має певну цінність для аналізу процесів, що протікають в інформаційних системах [11]. До такої інформації, наприклад, відносяться поля документа, адресат, дата підпису, дата погодження, виконавець та інше.

Зміни торкнулися і архітектури програмних рішень. Раніше, вона складалася з 2-х рівнів (настроюються додатки, що регулюють роботу бізнес-процесів і СУБД), то до 2005 р додалося ще одна ланка, і архітектура

прийняла вид інтерфейс користувача - сервер додатків (він реалізує діяльність, пов'язану зі створенням робочих процесів, зберіганням і організацією даних), тобто СУБД.

Збільшення ступеня масштабованості, адаптованості та функціональності СЕД, сприяло відчутному зростанню їх використання, як на комерційних підприємствах, так і в державних структурах. Безумовно, це призвело до необхідності стандартизації і типізації систем та її компонентів на законодавчому рівні.

Детальніше розглянемо системи ЕСМ. Одним з видів розглянутих систем є ЕСМ-системи. Вони орієнтовані на управління інформаційними ресурсами підприємства, в основному на електронне зберігання інформації [65].

Функціями їх управління є: документи (імпорт-експорт, підтримка і контроль різних версій документа, служба бібліотек); веб-контент; записи (архівування, автоматизація зберігання); образи документів (перетворення і управління паперовими документами); потоки робіт (організація бізнес-процесів, маршрутизація контенту); використання документів декількома користувачами.

Іншою системою управління є EDMS (Electronic Document Management Systems). EDMS-система, відповідно до словника термінів в області діловодства та інформації асоціації фахівців з управління документами Основним призначення EDMS-систем є організація, зберігання документів в електронному вигляді, роботи з ними, індексування, перегляду і пошуку документів за атрибутами.

В окрему категорію можна виділити електронні системи управління документацією ERMS (Electronic Records Management System). ERMS-системи - це системи, що складаються з апаратного та програмного забезпечення, принципів і технологій для автоматизації підготовки, організації контролю та розподілу інформації (документів) незалежно від видів носіїв.

Можна відзначити концепцію Economic Requirements Planning (ERP) - інтегроване планування всіх бізнес-ресурсів підприємства, що дозволяє створювати відповідні системи, але кілька надлишкові для СЕД і інші системи.

В окремий клас СЕД можна виділити системи, засновані на workflow - повної або часткової автоматизації бізнес-процесу, при якій документи здійснюють свій рух відповідно до якогось набору процедурних правил, що підтримує всі компоненти і взаємозв'язки процесу (ролі, маршрути, тимчасові обмеження і т.д.).

Основними перевагами використання СЕД на підприємстві у порівнянні з паперовим діловодством виступає [39]: вдосконалення систем управління бізнес процесами; відкритість, яка передбачає використання відкритого API-інтерфейсу, можливістю доповнення своїми функціями; розмежування доступу; зменшення ймовірної втрати інформації; удосконалений рівень якості обслуговування та управлінських рішень; скорочення часу на обробку документів, поліпшення виконавської дисципліни; збереження різних версій документа і використання різних форматів; покращена якість контролю; зменшення витрат на копіювання, друк, переміщення і архівне зберігання документів; включення до складу СЕД модуля маршрутизації (він відповідає за можливість переміщення документа за маршрутом, він задається користувачем визначеного системою); збільшення простору офісу (за рахунок скорочення фізичних архівів); скорочення кількості секретарів; підвищення рівня інформаційної безпеки.

Перераховуючи позитивні сторони СЕД, доцільним використанням першочергово буде в таких сферах, як загальне діловодство (робота з внутрішньою кореспонденцією, вхідними/вихідними листами, документами, тощо), кадрове та архівне діловодство і управління взаємовідносинами з клієнтами.

Недоліками використання СЕД є:

Висока вартість впровадження та обслуговування системи;

Впровадження займає тривалий час;

Рівень завантаженості співробітників збільшується на етапі впровадження, а саме необхідність додаткового навчання персоналу, ведення роботи одразу у двох системах: паперовій та електронній тощо.

Перераховуючи позитивні сторони СЕД, доцільним використанням першочергово буде в таких сферах, як загальне діловодство (робота з внутрішньою кореспонденцією, вхідними/вихідними листами, документами тощо), кадрове та архівне діловодство і управління взаємовідносинами з клієнтами.

Для раціональної оцінки використання СЕД, а саме витрати на її введення, експлуатацію та обслуговування, ефекту від впровадження виробляють оцінку економічної ефективності. Одним з найбільш використовуваних способів оцінки ефективності, є методика збалансованих показників (Balanced scorecard - BSC), відповідно неї, використання СЕД в установах пов'язане з отриманням прямих і непрямих вигід [41]. Прямі – це вигоди, пов'язані з ростом прибутку або зниження витрат на копіювальну роботу, доставку і переміщення паперових носіїв. Непрямі – це вигоди, пов'язані з ефективністю роботи підприємства, підвищення якості зберігання документів та їх пошуку, підвищення рівня безпеки та контролю за їх виконанням.

Головними перевагами даного методу є те, що він містить в собі побудову максимально короткого та ефективного шляху для досягнення необхідного економічного ефекту, отриманого від реалізації розробленої цим методом стратегії підприємства. А головною метою BSC виступає побудова стратегічних карт, що описують показники, цілі та їх шлях досягнення. Стратегічна карта – це сукупність чотирьох складових: фінансової, клієнтської, складової внутрішніх бізнес-процесів, розвитку професійних якостей і задоволеності колективу від впровадження нових технологій. Всі складові стратегічної карти носять в собі причинно-наслідковий характер, це

і дозволяє простежити, який вплив вони мають один на одного, виявити проблеми установи та розробити спосіб їх вирішення.

BSC містить в собі не тільки фінансову складову (зростання прибутку, обсяг продажів, тощо) але і не фінансову (кваліфікація, мотивація робітників, якість роботи з клієнтами, та інше), що є перевагою, адже для зростання доходів підприємства, одним з головних критеріїв є робота співробітників, без удосконалення праці не буде великих результатів. Проте і декілька недоліки ця система також має – це відсутність системи моделювання ризиків, і те, що не всі особи зацікавлені, які приймають участь у процесі придбання і використання СЕД враховані.

Ще одним методом сукупної вартості володіння є TCO (Total Cost Of Ownership), він являє собою спосіб розрахунку суми всіх витрат на впровадження СЕД (витрати на покупку, установку, управління комп'ютерами, програмним забезпеченням, мережами, додатками, обслуговування системи, модернізація, навчання персоналу).

У методиці [30] існує чотири етапи: визначення профілю організації, анкетування та аналіз робочих місць (збір інформації про ІТ-інфраструктуру, закупівельної вартості компонентів, тощо), збір і аналіз залишкової інформації про прямі та непрямі витрати і власне розрахунок TCO – це підсумування всіх даних, порівняння з середніми показниками, визначення критичних елементів у витратах. Методику в багатьох джерелах добре описано, для неї визначені етапи роботи і, крім того, розроблено спрощену методику оцінки TCO, що застосовується для малих установ.

Для успішної автоматизації, вибір СЕД є важливим кроком. Чернов В.Н. в роботі [53]. Навів критерії, відповідність яким дозволяє успішно вводити СЕД. До них відносять:

Забезпечення потрібного рівня функціональності з перспективою його подальшого розширення.

Найменша сукупна вартість володіння, поєднання з високою окупністю системи.

Наявність успішних прикладів введення системи в проектні команди.

Технічна підтримка відповідного рівня та його наявність.

Облік вітчизняного законодавства.

Індивідуальні вимоги замовника, яким би система максимально підходила.

Для введення СЕД можна використовувати всі відомі методи, які використовуються для впровадження інформаційних систем. Зокрема, як «Великий вибух» - це найбільш амбітний і важкий підхід, який використовувався одним з перших, він є важким і включає в себе деякі революційні зміни, такі як:

Перехід до нових принципів і систем роботи.

Одночасна орієнтація на велику кількість функцій СЕД і ліцензій користувачів.

«Франчайзингова стратегія» - цей метод є довгим, покроковим і передбачає пробне завантаження СЕД в окремих підрозділах установи з майбутнім їх зв'язуванням в єдину сукупну систему.

«Точний кидок» - це метод для малих підприємств з швидкою віддачею, що характеризується запуском окремих, ключових елементів СЕД в головних підрозділах установи.

Враховувати масштаб і структуру фірми, завдання та цілі впровадження системи, наявність і ступінь підготовки власних кадрів і ресурсів, все це необхідно для вибору СЕД. Середньому та великому бізнесу з широким територіальним розподілом філій, краще розглянути гнучкі та потужні платформи. Наприклад, Docsvision, Directum, EMC Documentum та інші. А ось для малого і середнього бізнесу, які мають прості та локальні завдання, слід орієнтуватися на недорогі коробкові платформи.

Вводячи нові інформаційні системи, потрібно розуміти ризик зіткнення зі стандартними проблемами, а саме: незацікавленість вищого керівництва в реалізації проекту, нестабільність фінансування проекту, відсутність чіткого плану і розуміння цілей впровадження, відсутність консультантів на проекті,

опір працівників підприємства, які звикли працювати з документами в паперовій формі, нестача кваліфікованих кадрів та інше.

3.2. Специфіка та організація електронного документообігу ТОВ «Будсервіс-Н»

Сміливо можна заявити, що не тільки ТОВ «Будсервіс-Н» а і більшість підприємств/установ не тільки на рівні нашої країни, але й закордоном, вже досить давно використовують електронний документообіг. Український бізнес функціонує в інших умовах, майже усі навчилися працювати по-новому: змінювати робочу стратегію, спілкуватися або проводити наради у віртуальній системі, робота стала дистанційною.

На сьогодні 100 відсотків документів створюється в електронному вигляді, з них 80 відсотків роздруковується. Це можна охарактеризувати тим, що більшість користувачів не довіряє електронним документам. Причиною цього є невпевненість в юридичній значимості. Якщо бухгалтер не поставив на цьому документі підпис ручкою, то цей документ нічого не значить для нього, проте це не повинно так бути.

Більшість часу робітники ТОВ «Будсервіс-Н» використовують електронний документообіг для реєстрації податкових, накладних та розрахунків коригування. Проте, даний модуль підприємства дозволяє обмінюватися і первинними документами: рахунками, актами, договорами та іншими первинними документами. Якщо існує потреба, можливо створити шаблон власного первинного документа.

Обмін правильно оформленими документами з усіма реквізитами, зокрема цифровим підписом і є електронним документообігом. Електронний цифровий підпис є аналогом власноручного підпису, це те саме, якщо документ підписати власною рукою. Використання електронного цифрового підпису є юридично закріплено. Законодавчої базою слугує Закон України «Про електронний цифровий підпис» та закону України «Про

електронний документообіг та електронні документи». Тобто електронний документообіг – це законно, безпечно і зручно.

Програма, що забезпечує ведення електронного документообігу на ТОВ «Будсервіс-Н» є програма М.Е.Дос. Вона здійснює своєчасну звітність та простий обмін документами, дозволяє проводити обмін первинними документами вже при наявності базового модуля, більшість компаній і так має цей модуль. Головною «формулою» користування програмою є створення – підписання – відправка.

М.Е.Дос. Держава – це своєчасна звітність для всіх і в усі контролюючі органи. Будь-який звіт за будь-який період добудь якого контролюючого органу: заповнюємо – перевіряємо – подаємо.

М.Е.Дос. Бізнес – це миттєвий та законний обмін з контрагентами будь-якими електронними документами. За лічені хвилини первинні документи буде: створено, підписано ЕЦП, відправлено на узгодження, отримано погодження та збережено в електронному архіві.

М.Е.Дос. має рішення для різних проблем підприємства: М.Е.Дос. Корпорація – це зручна консолідація звітів та просте звітування за свої підзвітні установи; М.Е.Дос. Акциз та ТТН – це легка робота із системою електронного адміністрування, реалізації пілотного та товарно-транспортними накладними; М.Е.Дос. Зарплата – це зручний розрахунок заробітної платні на підприємстві; М.Е.Дос. Інтеграція – це спрощення процесів імпорту та експорту звітів і первинних документів між обліковою системою та М.Е.Дос.

Універсальний документ призначений для створення підписання електронним підписом та відправленням документів контрагентам, партнерам у будь-якому форматі. У роботі ТОВ важливою частиною функціонування є швидко прийняття рішень. Передача документів може займати велику кількість часу але з використанням електронної системи документообігу цей процес можна пришвидшити. Створення такого документа у програмі М.Е.Дос. займає невелику кількість часу. Для

створення потрібно перейти у розділ (первинні документи) та далі (реєстр електронних документів); на панелі інструментів натиснути «створити – універсальний документ»; вказати найменування документа для відображення в реєстр електронних документів; обрати контрагента (одержувача) універсального документа. За потреба у полі «дата», «номер» та «сума» ввести відповідні реквізити документа, далі можна завантажити будь-який документ у форматі що наведено у переліку. Натиснувши кнопку «вкладення» можливо обрати один або декілька файлів для відправки контрагенту. Назви всіх даних файлів будете відображено у полі «вкладень». Натиснувши на файл вкладення є можливість переглянути його вміст безпосередньо у програмі М.Е.Дос. Через стандартні дії є можливість відправити документ своєму контрагенту з накладанням кваліфікованого електронного підпису. Підписуючи такий документ автоматично, подається кваліфіковані електронні підписи (ЕП наділений юридичної силою). Контрагент отримує такі документи, як звичайну вхідну кореспонденцію. Збереження відбудеться у реєстрі електронних документів. Контрагент зможе переглянути реквізити самого документа, а також і файли вкладень, що були додані до документа. Як і звичайний електронний документ, універсальний документ можна відхилити або погодити, підписавши його відповідним комплектом електронних підписів. Як документ, так і всі файли вкладень, що були додані до документа, зберігатимуться в базі даних програми М.Е.Дос. За необхідності є можливість вивантажити вкладення разом з накладеними на них кваліфікованими ЕП. Для цього у полі «вкладення» потрібно натиснути на файл самого вкладення та натиснути «зберегти», вказати фотоматеріали та шлях такого збереження.

Незалежно від програмного забезпечення контрагента, можливий факт здійснення передачі документів. Наприклад потрібно передати акт послуг з оренди приміщення, то зовсім не потрібно розробляти шаблон такого

документу у спеціальний (даній програмі),

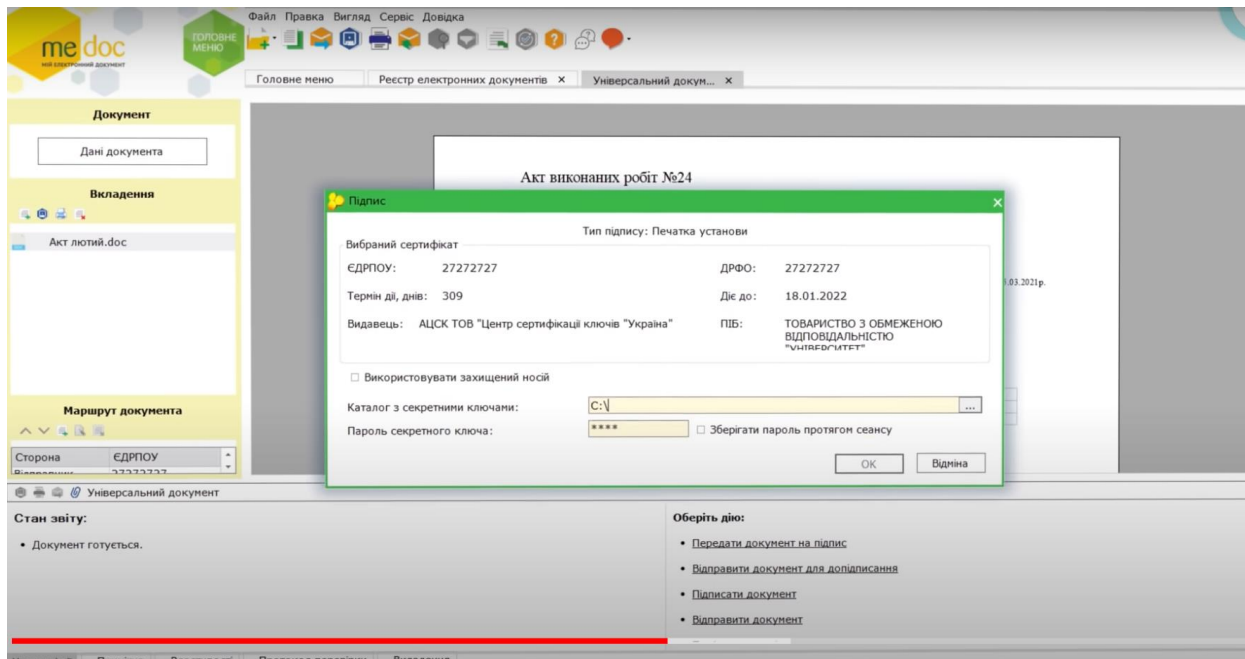


Рис. 3.1 Оформлення Акту підпису виконаних робіт

а можна просто зробити цей документ у «ворді», додати його до універсального документу і як звичайно підписати його за допомогою ЕП та відправити контрагенту.

Якщо ваш контрагент чомусь немає програмного рішення для ЕД у меню потрібно зробити наступні дії: знайти кнопку – надіслати посилання на документ, там можна вказати e-Mail контрагента та надіслати йому посилання. Або надіслати посилання у будь-який зручній для нього системі сповіщення. Контрагент отримавши листа на пошту матиме змогу переглянути універсальний документ і відповідно накладенні нього електронні підписи, цей документ відкривається у звичайному інтернет браузері. Його можна погодити на будь-якому пристрої. Погодивши такий документ у контрагента буде можливість зберегти його разом з підписами за вказаним у браузері шляхом. Відповідно до цих дій, ми отримуємо погоджений юридично значущий документу програмі М.Е.Дос.

Ще однією перевагою електронного документообігу є те, що існує багатосторонній електронний документообіг. Ця функція стає у нагоді тоді,

коли потрібно укласти трьох або чотирьох сторонню угоду з партнерами; або акт виконаних робіт потрібно щоб отримав і замовник, і підрядник, і виконавець; або рахунок на оплату повинен отримати і той хто замовляє товар чи послугу, і той хто сплачує цей товар або послугу. Розглянемо роботу у М.Е.Дос. з ТТН. Існує можливість відправлення е-ТТН декільком контрагента відповідно вказаного маршруту. Для того, щоб створити електронну ТТН, потрібно перейти у розділ «Первинні документи» – «Реєстр первинних документів», як показано на рисунках 3.2; 3.3; 3.4.

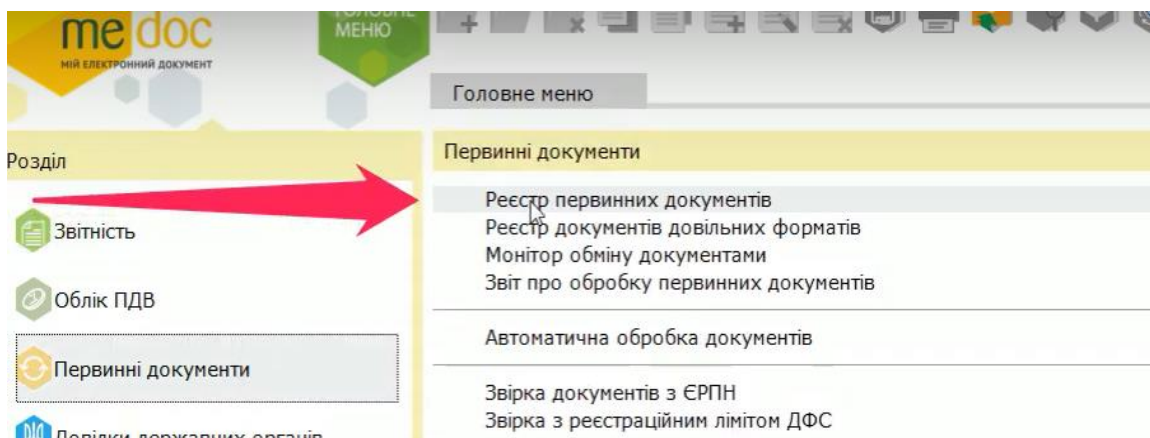


Рис. 3.2. Оформлення розділу «Первинний документ»

На панелі інструментів натиснути «Створити – первинний документ»;

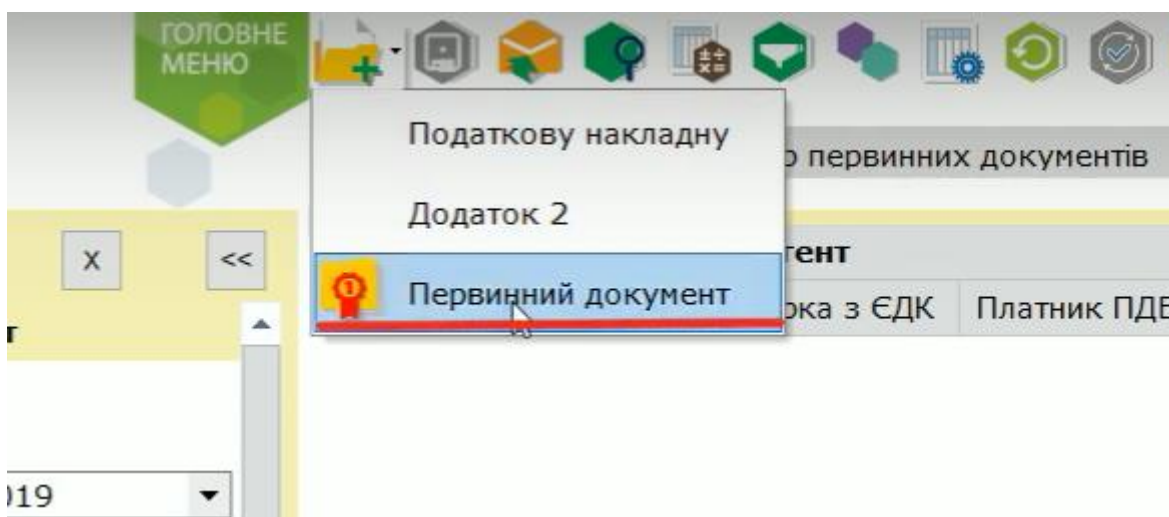


Рис. 3.3. Наступний етап оформлення розділу

Із реєстрів бланків, обрати потрібну накладну.

Омега-Автопоставка	UKRA_1_v	Акт надання послуг	08.02.2019
Amadeus	TDK_VN1	Видаткова накладна	08.07.2019
ОККО	TTN	Товарно-транспортна накладна	08.07.2019
ТОВ "ТОРГОВИЙ ДІМ"			
Бланків: 429			

Рис. 3.4.

Заповнити документ необхідними даними. Для подальшої роботи з документом, потрібно скористатися кнопкою «Наступні дії». Після того, як документ буде переданий на підпис появиться можливість змінити маршрут документа у відповідному полі. Натиснувши кнопку «Відправити документ», документ буде підписаний ЕП та відправлено отримувачу №1 згідно вказаного маршруту. Він отримає ТТН, як звичайну вхідну кореспонденцію, скориставшись кнопкою «Отримати повідомлення». У реєстрі первинних документів, він зможе її переглянути та погодити або відхилити. Якщо документ буде в статусі «Відхилено», то відправник отримає відповідну квитанцію і далі документ передаватись не буде. Якщо документ буде погоджений, то ТТН буде підписана відповідним комплектом ЕП та відправлена отримувачу №2. Він отримає комплект документів з підписами двох контрагентів, у реєстрі первинних документів він зможе перевірити статус документа і підписати його. Погодивши документ, відповідне сповіщення отримають всі учасники документообігу.

Іноді виникає ситуація, коли відповідальна особа, яка повинна підписати документ не працює в програмі для ЕД. Наприклад генеральний директор не може знаходитися у даний час біля комп'ютера за програмою М.Е.Дос. У такому випадку, універсальний документ можна надіслати на допідписання. В меню «наступні дії» натиснути кнопку «видправили документ для до підписання», вказати e-mail цього директора та відправити листа на пошту. Генеральний директор, перейшовши за посиланням, отримає документ на будь-який пристрій, що підтримує Інтернет браузер (смартфон, планшет та інше) і підпише його своїм ЕП, після чого, документ зі всіма

підписами повернеться у програму і його можна буде відправити контрагенту.

Отже, документообіг підприємства відображає рух елементів матеріальних, фінансових, інформаційних потоків та інших. У разі системної організації значення документообігу важко переоцінити. По-перше, документообіг – це організована пам'ять підприємства, яка може бути використана для відновлення історії будь-якого питання з метою отримання досвіду, аналізу різних сторін діяльності, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, репродукування знань тощо; По-друге, документообіг – це облік та контроль результатів діяльності; По-третє, це інформаційна технологія, що забезпечує кваліфіковане функціонування персоналу та підрозділів; По-четверте, це засіб для управління підприємством.

3.3. Шляхи удосконалення хмарних технологій при впровадженні СЕД

Значне зростання витрат на інформаційні технології зафіксували майже всі галузі за останні роки. Зовсім недавно ІТ-відділи були зосереджені на підключенні до Інтернету, створенні мережі, закупівлі комп'ютерного обладнання, а зараз вже велику увагу приділяють автоматизації документообігу. Насамперед потрібно і можна говорити про системи електронного документообігу, програми з персоналу та бухгалтерського обліку. Оптимізація, ефективність та прибутковість – це все робота «рук» впроваджених автоматизованих систем.

Адміністрація сучасних компаній має думку про те, що є необхідність впровадження нових інформаційних технологій, їх перспективи та інвестування в розвиток ІТ. Крім того, важливою причиною впровадження електронних систем є необхідність тісної взаємодії компанії з регуляторами

та урядами різних рівнів. Відповідно до цільових програм вони вже давно активно переходять на документообіг СЕД.

Фірми, що займаються електронним документообігом, повинні підключати до систем як окремих робітників, так і цілі філії та дочірні компанії. Відмінним ІТ-рішенням було б перенесення EDMS в хмару, але цей крок ще зрозумілий не всім. Наразі лише 4 відсотки фірм користуються хмарними технологіями. Більшість товариств вважають, що вимоги галузі не дозволяють прийняти таку послугу.

Детальніше розглянемо зміст цих хмарних технологій. З появою перших мереж, що об'єднують обчислювальні пристрої для обміну інформацією, відразу ж з'явилося питання, як перенести вирішення складних завдань на потужні машини. Тримати такі машини на балансі підприємства та використовувати їх лише для власних потреб не має економічного сенсу та недоцільно через неповне використання. У контексті розвитку телекомунікаційних можливостей фізична відстань між комп'ютерами перестала мати значення, а ідеологія хмарних технологій стала цілком реальною.

В основному це полягає в тому, що користувач має у своєму розпорядженні всі ресурси, необхідні для задоволення його потреб через свій комп'ютер. Споживач навіть не хоче знати, звідки беруться ресурси – навіть якщо вони знаходяться в хмарах. Найважливіше для користувача – це мати канал зв'язку з джерелом, який має хорошу пропускну здатність для передачі інформації. Ця технологія забезпечує максимально комфортні умови для виконання завдань будь-якої складності. Він повністю відповідає сучасним вимогам щодо безпеки, універсальності та гнучкості, а також можливості адаптації до потреб конкретного замовника.

Які існують переваги хмарних технологій? Хмарні EDMS обіцяють значні переваги, тому їх масове застосування не за горами. Дотримання законодавчих вимог щодо захисту персональних даних значно спрощується, оскільки дані можуть зберігатися в хмарі, а не локально. Тягар сертифікації

системи повністю лягає на плечі постачальника. Оптимізовано документообіг з клієнтами та партнерами.

Хмарний сервіс вигідний всім учасникам процесу. Масове використання послуг дозволяє постачальникам скромно стягувати плату за спільне використання дорогих ресурсів, пристрої надаються з високим коефіцієнтом використання та швидко амортизуються. Споживач може дозволити собі використовувати високоякісні хмарні ресурси за цілком прийнятною ціною.

Крім того, він/вона має:

- мінімальні початкові витрати на створення повної ІТ-інфраструктури;
- не потребує обслуговування дорогого обладнання;
- економить час і гроші на оновлення програмного забезпечення;
- використовує ресурси комп'ютера на вимогу, тобто коли і скільки йому потрібно.

ВИСНОВКИ

Виконане дослідження документно-інформаційної складової діяльності ТОВ «Будсервіс-Н» дало змогу зробити такі висновки:

В умовах розвитку інформаційного суспільства важливого значення набуває ефективна реалізація всіх напрямків документно-інформаційної діяльності організацій та підприємств як державної, так і приватної форми власності. Актуальність дослідження полягає у необхідності визначення оптимальних шляхів поліпшення документно-інформаційної складової діяльності товариства з обмеженою відповідальністю з метою якісного та оперативного створення й опрацювання документної інформації зокрема та ефективної реалізації управлінської діяльності в цілому.

Вивчення наукової розробки проблеми документно-інформаційного забезпечення діяльності підприємств дозволило констатувати, що значний внесок у розвиток документознавчих досліджень зробили такі вітчизняні дослідники, як В. Бездрабко, С. Кулешов, Н. Кушнарєнко, Ю. Палєха, О. Загорєцька, Г. Беспяньська, М. Комова та інші. Зокрема, документообіг на підприємствах, в державних установах і організаціях досліджували Н. Анодіна, В. Кудлай, Ю. Палєха, та ін. Проблемам електронного документообігу присвячені праці Г. Асєєва, М. Ларіна, Є. Плєшкевича, О. Матвієнка, М. Цивіна та інших.

Комплексно і об'єктивно проаналізувати понятійний апарат, дослідити різні види документів на підприємстві як паперові, проаналізувати новітні форми електронного документообігу та визначити шляхи поліпшення документно-інформаційної складової діяльності ТОВ «Будсервіс-Н» дозволило застосування загальнонаукових і спеціальних методів, зокрема аналізу, синтезу, порівняння, прогнозування та інших.

Джерельна база дослідження, представлена трьома групами документів – нормативно-правовими актами, державними стандартами та службовими документами підприємства – дала можливість всебічно дослідити документну діяльність досліджуваного підприємства.

Визначено, що досліджуване підприємство було створене з метою отримання прибутку. Предметом діяльності товариства є всі види господарської та підприємницької діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

Товариство є власником належного йому майна, а також власником земельної ділянки, на якій і розміщена будівля, що дозволяє йому посилювати конкурентоспроможність на ринку праці. Товариство наділене власними основними та оборотними засобам, має самостійний баланс, розрахунковий, валютний інші рахунки в установах банків.

Основними видами економічної діяльності ТОВ «Будсервіс-Н» є управління нерухомим майном за винагороду або на основі контракту; надання в оренду й експлуатацію власного чи нерухомого майна; здавання під найм власної та державної нерухомості невиробничого призначення.

Установлено, що документообіг підприємства включає ряд послідовних процесів: погодження, підписання, реєстрацію, відповідальність за які покладено на одного з працівників товариства.

Доведено, що задля підтримання успішної управлінської діяльності, керівник установи особливу увагу звертає на інформаційну взаємодію між керівництвом і підлеглими, оскільки високий і досконалий рівень поінформованості дозволяє керівникові приймати оперативні та ефективні управлінські рішення.

Проаналізовані основні види інформаційної діяльності підприємства: опрацювання вхідної і вихідної інформації; збір та аналіз інформації для оформлення поточної звітності; швидкий пошук, передача та збереження важливої ділової інформації підтвердили наше переконання в тому, що сучасна сфера підприємництва потребує нових підходів до інформаційної діяльності, що, безумовно, вимагає підготовки кваліфікованих спеціалістів з інформаційної діяльності.

Опрацьовано документну інформацію управлінських документів: Статуту як головного організаційного документа товариства з обмеженою відповідальністю «Будсервіс-Н», а також Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, розпорядчих (накази), довідково-інформаційних та кадрових документів.

Проаналізовано основний документ з господарсько-договірної діяльності досліджуваного підприємства Договір оренди, головною метою якого є фіксування всіх ймовірних умов розв'язання суперечок, наприклад строк сплати орендної плати; термін виконання робіт тощо. У роботі детально розгляд, відомості), а також податкові документи.

Корпус досліджених документів засвідчує послідовність й систематичну роботу ТОВ «Будсервіс-Н».

Детально розглянуто електронний документообіг установи в контексті розвитку системи електронних документів. Установлено, що ефективність управлінської діяльності підприємства сприяє використанню М.Е.Дос. Дана програма дозволяє швидко та ефективно створювати, передавати та опрацьовувати первинні документи Товариства.

Запропоновано удосконалити документаційно-інформаційної діяльність ТОВ «Будсервіс-Н» за допомогою використання хмарних технологій. Оскільки, такі технології забезпечують виконання завдань будь-якої складності та надійно захищають персональні дані. Упровадження нових інформаційних технологій в роботу всіх структурних підрозділів досліджуваного підприємства дає можливість бути конкурентоспроможним як на регіональному, так і на державному рівні.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2004. № 5. С. 32–36.
2. Балібардіної Г. И. Документоведение и документационное обеспечение управления: *учебно-метод. пособие*. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2002. 77 с.
3. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: [монографія]. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
4. Бездрабко В. Діловодство й управлінське документознавство: послідовність побутування та паралелі співіснування. Державне управління і право: *Зб. наук. праць: У 2-х ч.* К.: Київський нац. ун-т к-ри і мистецтв; Ін-т державного управління і права, 2006. Вип. 1, Ч. 1. С. 156–174.
5. Бризглін А.В. податки і податкове право, 1998р.
6. Беспяньська Г. Організаційно-розпорядчі документи на підприємстві: Види документів. Порядок створення та затвердження. Загальний огляд реквізитів *Секретар-референт*. 2007. № 1. С. 9–16.
7. Види наказів і підстави для їх видання О. Загорецькою https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/КР_01_2013.pdf.
8. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003р. №436. URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.; Цивільний кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. №435 IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/435-15> ; Кодекс законів про працю: Закон України від 10.12.1971р. № 322-VIII. (у редакції ЗУ від 31.12.2020р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (Дата звернення: 1.12.2020).
9. Грабченко А. І., Федорович В. О., Гаращенко Я. М. Методи наукових досліджень: навч. посібник. Х. : НТУ «ХП», 2009. 142 с.
10. Діловодство – навчальний посібник, Скібіцька Л. І.
11. Грушков А.С. Хранилище данных / А.С. Грушков, Е.В. Костюков. – СПб.: СЗИМИ, 2007. – 864 с.

12. Добровольська В. В. Теоретико-методологічні засади дослідження комунікаційного середовища документознавства. *Бібліотечний вісник*. 2014. №1. С. 26-31.

13. Документознавство. Документ і системи документації. Я. Лівшиц.

14. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1999. 50 с.

15. ДСТУ 3719-8-98 (ISO 8613-8:1989). Інформаційні технології. Електронний документообіг. Архітектура службових документів (ODA) та обмінний формат. Частина 8. [Чинний від 1999-07-01]. К.: Держстандарт України, 1999. 50с. URL: http://ksv.do.am/GOST/DSTY_ALL/DSTU1/dstu_3719-8-98.pdf.

16. ДСТУ 4423-2:2005. (ISO 15489-1: 2001, MOD). Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови. [Чинний від 2007-10-01]. URL: <https://www.twirpx.com/file/965731/> (Дата звернення: 1.11.2020).

17. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2005-07-01]. Вид. Офіц. Київ, 2005. 31 с. URL: https://vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004.pdf.

18. ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2003-09-01]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text> (Дата звернення: 1.11.2020).

19. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації: довідник. К., 2005. 120 с.

20. Загорецька О. М. Теорія діловодства як галузь наукових знань. *Студії з архівної справи та документознавства* / ДКАУУ.УНДІ-АСД. 2007. Т.8. С.139-141.

21. Загорецька О. М. Інформаційні потреби працівників служб діловодства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 11. 2008. С. 26–28.

22. Загорецька О. М. Про Національний стандарт на організаційно-розпорядчу документацію. *Студії з архівної справи та документознавства*. 2005. № 12 С.46–48.

23. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 48. URL: [http:// zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12). (дата звернення 21.09.2019).

24. Закон України "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)" *Діло*. 1995. № 3-4 .

25. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». 2003. № 31-32. ст.263.

26. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003р. № 851-IV: станом на 07.11.2018р.53. Ільющенко М. П., Кузнецова Т. В., Лившиц Я. З. Документоведение. Документ и системы документации. М.: МГИАИ, 1977. 132 с.

27. Кадникова Н. Электронный документооборот: преимущества и недостатки» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/bezbumag/395047/>. (дата обращения: 1.04.2016).

28. Кірсанова М. В. Курс діловодства: Документальне забезпечення управління: *навчальний посібник* / М.В. Кірсанова, Ю.М. Аксьонов. 2 вид. М.: ИНФРА–М. 2006. 339 с.

29. Класифікація документів: (http://www.delovodstvo.ru/ua/dil_2.htm).

30. Кляшторная Ольга. Оценка ИТ-проектов. Что выбрать // Директор информационной службы. – 2003. – № 06.

31. Комова М. В. Документознавство: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2007. 294 с.

32. Компьютерные истоки Старой площади // Альманах «Восток». Коммерсант. – 2005. – № 1/2. – Р. 25–26.

33. Конституція України: зі змінами та доповненнями: [прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради 28 черв. 1996 р.]. Х.: Весна, 2015. – 48 с. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

34. Кудрицька Ж. В. Проблеми ефективності реалізації електронного документообігу *Електронне наукове фахове видання: Державне управління: удосконалення та розвиток* 2010. № 5 URL: <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=287>.

35. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад.. керів. кадрів культури і мистецтв / К., 2000. 162 с.

36. Кулешов С. Г. Загальне документознавство: навч. посібник / Укрдержархів; УНДІАСД. К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія». 2012. 123 с.

37. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: *навч. посібник*. К. : ДАКККіМ, 2003. 57 с.

38. Кушнарєнко Н. М. Документоведение: ученик. К.: Знання, КОО, 2007. 460 с.

39. Кадникова Н. Электронный документооборот: преимущества и недостатки» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.klerk.ru/bezbumag/395047/>. (дата обращения: 1.04.2016

40. Кушнарєнко Н. М. Новий етап інституалізації науки про документ. *Студії з архівної справи та документознавства* / Укр. наук.-дослід.ін-т архів. справи та документознавства, Європ. ун-т. К., 2004. Т.12. С.126-130.

41. Лыкова А.А., Баженов Р.И. Оценка эффективности системы электронного документооборота на основе Balanced Scorecard // Science Time. – Вып. 31 (13). – 2015 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/article/n/otsenka-effektivnosti-vnedreniya-sistemy-elektronnogo-dokumentoorobota-na-osnove-balanced-scorecard/>. (дата обращения: 1.04.2016.

42. Мамрак А. В. Українське документування: мова та стиль: навч. посіб. К. Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.

43. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб./ О. Матвієнко, М. Цивін // ЕК.: Центр навч. літератури, 2008. 112с.

44. Мешков Д. Електронний документобіг: обіг, зберігання, використання, законодавчі аспекти. Досвід ФРН (1990-2000). *Архіви України*.2001.№ 6. С.73-87.

45. Назаренко А. История и тенденции развития современных СЭД // Интернет-издание IT Practice. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.document.kz/news/167-sed1042011.html> (дата обращения: 1.04.2016).

46. Основи організації електронного документообігу. У 2-х т. / І. Васьков та ін.; за ред. проф.. В. Хорошка. К.: ДУІКТ, 2008. Т.1, Т.2.

47. Палеха Ю. Класифікація управлінських документів в організації. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: міжвід. зб. наук. праць*. К., 2007. Вип. 9. С.100-109.

48. Палеха Ю. І. Управлінське документування: У 2 ч. [Текст] навч. посіб. К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. 327 с.

49. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України; УДНДІАСД; Авт.: Г. В. Портнов, С. В. Сельченкова, В. П. Ляхоцький, І. Б. Матяш. Київ, 1997. 255 с.

50. Податки і податкове право, 1998р. А.В.Бризгалін.

51. Плешкевич Е. А. Эволюция теоретический представлений о документе. М.: Пашков дом, 2011. 96 с.

52. Рудюк В. Критерії класифікації електронних ділових документів: сучасні тенденції і перспективні схеми. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 3. С. 54-60.

53. Системы электронного документооборота. – М.: РАГС, 2009. – 84 с.

54. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. / уклад. Л. І. Скібіцька. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 224 с.

55. Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. *Вісник Кн. Палати*. 2004. № 3. С. 12. Слободяник М. С. Наукова бібліотека: еволюція структури і функцій. К.: Ред. журн. «Бібл. вісн.», 1995. 268 с.

56. Слободяник М. С. Наукова бібліотека: еволюція структури і функцій. К.: Ред. журн. «Бібл. вісн.», 1995. 268 с.

57. Столяров Ю. М. Соотношение понятий «тип документа» и «форма представления документа» на примере электронного документа. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2009. № 2. С. 6-13.

58. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507с.

59. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління. *Університетські наукові записки*. 2006. № 1 (17). С. 215–221.

Чернов В.Н. Системы электронного документооборота. – М.: РАГС, 2009. – 84 с.).

60. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 398 с.

61. Швецова-Водка Г.М. Методи документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2007. №1. С. 81-85.

62. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник для студ. вищих навчальних закладів спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль: Новий колір, 2009. 251 с.

63. Штатний розпис // Юридична енциклопедія : у 6 т. / ред. кол. Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) та ін.. К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2004. Т. 6 : Т — Я. 768 с. https://leksika.com.ua/12411224/legal/shtatniy_rozpis сторінка 10 (опис докумнетів).

64. Якименко А. В. Основи документообігу та документознавства : навчально-метод. видання. К. 2003. 192 с. https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/KP_01_2013.pdf сторінка 11 (опис документів).

65. (Association for Information and Image Management, АІМ [Електронний ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aiim.org.uk>. (дата обращения: 1.04.2016).