

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ КРАЇНИ
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
«_____»_____2023р

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
за першим (бакалаврський) рівнем вищої освіти

на тему:

**«Комунікативна взаємодія організації у професійному середовищі
(ФОП Мавроді О. І.)»**

Виконав здобувач вищої освіти
IV курсу, групи ІС 19
ОПП «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
_____ПОТАПЧУК Віктор
«_____»_____2023 р.

Керівник роботи
к. пед. н., доцент
_____Олена КОЛОМІЄЦЬ
«_____»_____2023 р.

Рецензент
к. пед. н., директор Кропивницького
фахового коледжу Приватного вищого
навчального закладу «Університет
сучасних знань»
_____Тетяна ШИШКІНА

ЗМІСТ

ВСТУП

РОЗДІЛ I. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ.....

1.1. Науковий стан розробленості проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади.....

1.2. Методи дослідження.....

1.3. Джерельна база дослідження.....

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ МАЛОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА.....

2.1. Стан розвитку малого та середнього підприємництва в Україні за 2020 рік.....

2.2. Особливості організації документаційного забезпечення підприємства ФОП Мавроді О.І.....

РОЗДІЛ III. НОВІТНІ ФОРМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА.....

3.1. Види, задачі та методи інформаційної та інформаційно-аналітичної діяльності ФОП Мавроді О.І.....

3.2. Шляхи вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємства.....

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

ВСТУП

Підприємництво як важливий сектор української економіки сприяє наповненості ринку товарами і послугами, забезпечує створення нових робочих місць тощо.

Наразі саме з розвитком малого та середнього підприємництва гомадськість пов'язує здійснення структурних змін, впровадження реформ в економіці та, як наслідок, вирішення низки соціальних проблем.

Успішне функціонування малого та середнього підприємництва формує конкурентне середовище, що є потужною рушійною силою подальшого економічного розвитку.

Продуктивне функціонування малих та середніх підприємств забезпечує розвиток країни та є вагомим джерелом наповнення бюджету коштами.

Розвиток малого та середнього підприємництва – один із важливих економічних чинників – забезпечується ефективною державною підтримкою, певні кроки у цьому напрямі вже зроблені. Вони реалізуються в усвідомленні важливості поліпшення бізнес-клімату, забезпечення оптимальної дерегуляції в господарській діяльності, необхідності подальшого розвитку підприємництва.

Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємництва в Україні» визначає значимі напрямки державної політики у галузі розвитку малого та середнього підприємництва з метою створення сприятливих умов формування конкурентного середовища в економіці України; підтримки та поліпшення фінансового стану підприємництва; заохочення інвестиційної та інноваційної активності суб'єктів малого та середнього бізнесу.

Варто відзначити, що на законодавчому рівні було прийнято необхідний перелік документів дозвільного характеру, визначено та внесено зміни до законодавчих актів задля посилення відповідальності посадових осіб за порушення законодавства у сфері дозвільної системи. Забезпечено

суттєве спрощення процедури ліцензування через скорочення кількості видів діяльності, для провадження яких необхідна процедура ліцензування.

Урядом вжито заходів для прискорення перегляду регуляторних актів, що були прийняті на регіональному рівні.

Спрощено процедуру реєстраційної діяльності, зокрема процедури започаткування, ведення бізнесу та процес припинення діяльності суб'єктів господарювання.

Частково з метою реалізації наведених вище ініціатив було створено Державну службу України з питань регуляторної політики та розвитку підприємництва.

Наразі розширюється інфраструктура щодо підтримки малого підприємництва, регулярно впроваджуються заходи з метою покращення рівня підготовки кадрів для підприємництва, застосовуються різноманітні інструменти його фінансово-кредитної та експортної підтримки, забезпечуються можливості стимулювання інвестиційно-інноваційних процесів тощо.

Актуальною і позитивною ініціативою вважаємо впровадження Загальнодержавної програми розвитку малого та середнього підприємництва, де зафіксовані нові механізми державної підтримки, які розглядаємо як важливий крок для реалізації державної політики у напрямку підтримки малого та середнього підприємництва.

Уряд України цілеспрямовано та послідовно працює над розробкою та впровадженням комплексу складних, багатовекторних питань та вирішенням цілого спектру актуальних завдань із розвитку бізнесу, враховуючи при цьому загальнодержавні та регіональні інтереси.

Наразі в умовах новітньої науково-технічної революції постерігаємо збільшення обсягів інформації, викликане, окрім усього іншого, активізацією життя суспільства, зростанням числа установ, офісів, фірм, організацій, все більшим зростанням кількості номенклатури промислових виробів і ускладненням процесу їх виробництва, ускладненням економічних і

культурних зв'язків. Це своєю чергою, зумовило нагальну необхідність упорядкування документно-інформаційних потоків, встановлення необхідної і достатньої кількості видів ділових паперів.

В процесі здійснення господарської діяльності підприємству доводиться мати справу з безліччю різноманітних документів.

Передумовами інформаційно-документаційного забезпечення роботи установи вважаємо фактори його зовнішнього та внутрішнього середовища, які орієнтують підприємство на все активніше збільшення кількості інформаційних ресурсів, які затосовуються в управлінні.

Актуальність пропонувано дослідження зумовлена насамперед зростанням ролі інформаційно-документаційного забезпечення для підвищення ефективності діяльності підприємства.

Інформаційно-документаційне забезпечення є однією із базових функцій управління, виконання якої потребує значних фахових знань, вмінь і навичок. Саме від того, наскільки кваліфіковано організована і здійснюється дана робота, залежить своєчасність, чіткість у роботі підприємства.

Дільність служби діловодства відзеркалює і забезпечує підґрунтя для успішного функціонування підприємства, є потужним інструментом, що через процеси управління документацією уможливорює орієнтацію всіх інших підрозділів та окремих виконавців на досягнення спільної мети, дозволяє мобілізувати співробітників, спонукає їх проявляти ініціативу, формує почуття єдності та відданості своїй справі, а також покращує морально-психологічний клімат, забезпечує ефективність процесів ділової комунікації і дозволяє корегувати поведінку всіх членів колективу.

Питання інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємства розглядалося у працях таких вітчизняні науковців та фахівців-практиків, як Антонюк В.А., Береза А.М., Дрогаль Т., Дубій О., Жежнич П. І., Завгородний В.П., Загорецька О. М., Єр'оміна Н.В., Карацюба А.М., Карпюк Д. В., Корнєв Ю. Г., Кузнецова Т.В., Кулешов С. Г., Кушнарєнко Н.М., Левченко Ф.А., Одинцов Б.Е., Орленко Н.С., Писарєвська Т.А., Поліщук

Н.М., Савицький В.А., Савченко В.Я., Святобог В.В., Ситник В.Ф., Рогач І.Ф., Швець М.Я. та інші.

Об'єктом дослідження є зовнішні/внутрішні, горизонтальні/вертикальні комунікації установи, що реалізуються через система інформаційно-документаційного забезпечення діяльності суб'єктів малого і середнього підприємництва.

Предметом дослідження є особливості інформаційно-документаційного забезпечення комунікативної взаємодії у професійному середовищі малого і середнього підприємництва.

Метою роботи є вивчення теоретичних та практичних аспектів інформаційно-документаційного забезпечення підприємства.

Для реалізації поставленої мети в роботі вирішуються наступні **завдання**:

- розглянути сутність інформаційно-документаційного забезпечення суб'єктів малого та середнього підприємництва;
- дослідити особливості організації інформаційно-документаційного забезпечення суб'єктів малого бізнесу;
- охарактеризувати види, задачі та методи інформаційної та інформаційно-аналітичної діяльності суб'єктів малого бізнесу;
- запропонувати шляхи вдосконалення здійснення інформаційно-документаційного як основного вияву комунікативної взаємодії у професійному середовищі.

В процесі аналізу особливостей інформаційно-документаційного забезпечення професійної комунікативної взаємодії у сфері малого і середнього підприємництва були використані загальнонаукові методи пізнання, такі як: симбіоз абстрактного й конкретного, індукція, дедукція, аналіз і синтез, методи групування й порівняння, конкретизації. З метою якісної обробки даних, що наведені в дослідженні, використовувалася ціла низка методичних прийомів: огляд, документальна перевірка, аналітичне групування, структурний аналіз, узагальнення результатів.

Теоретичним підґрунтям роботи стали наукові праці вітчизняних і зарубіжних учених в галузі комунікацій та інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємств, установ, організацій. Правове поле дослідження становлять чинні законодавчі та нормативні документи, якими регламентовано діяльність вітчизняних підприємств у професійному середовищі. Інформаційною базою дослідження також є масив службової документації ФОП Мавроді О. І.

Структура кваліфікаційної роботи: робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, що містить 55 позицій та додатків. Обсяг пропонованої роботи – 68 сторінок.

РОЗДІЛ І. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ

1.1. Науковий стан розробленості проблеми функціонування управлінської документації в органах державної влади

Документна інформація розглядається все більш ціннісною на сучасному етапі розвитку інформаційного суспільства.

Документи мають зростаючу значущість в суспільному житті держави і регіону, так і в діяльності суб'єктів підприємницького сектору.

Проблеми та перспективи комунікативної взаємодії організації, що реалізується передовсім в документо-інформаційному аспекті, розглядалися у працях таких дослідників: Функціонування документації як наукова проблема перебуває у полі зору цілого ряду вітчизняних та зарубіжних вчених, таких як Бездрабко В. [1; 2], Беспянська Г. [3], Блощинська В. [4], Гавриш С [6], Загорецька О [24], Корнєв Ю [30] та інші.

Так, дослідження Смирнова В.В. присвячене проблемі інформаційного забезпечення діяльності підприємств [53], Стрілець В.Ю. розглядає різні ключові аспекти забезпечення розвитку малих підприємств [54], Прокопець Л.В. та Губчак В.С. розглядають особливості надання державницької підтримки малого підприємництва в Україні та за її межами [54].

Значна частина корпусу документів джерельної бази містить дослідження стану впровадження електронного документообігу на підприємствах, його подальшим перспективам. Таким є, наприклад, дослідження Є.В.Громова, М.Б. Величкевич, Н.Е. Кунанець, Н.В. Мітрофан, С. Гавриш, О. І.Гороховського, П.І.Жежнич.

Зазначимо принагідно, що А. Сокова визначила обсяг поняття «управління документацією» – багатоаспектного процесу з організації документування діяльності установ чи організацій, створення різних видів документів, удосконалення механізмів контролю документів, покращення роботи організації або установи під час створення, функціонування і використання документів, а

також організацію їх зберігання та знищення. Вагомим при цьому є і той факт, що дослідниця звертає посилену увагу на юридичне обґрунтування різних аспектів управління документацією.

Вивченню документознавчого контексту таких понять, як «документаційне забезпечення управління», «керування (управління) документацією», «керування документаційними процесами» присвячені наукові розвідки відомої української науковиці В. Бездрабко [1; 2]. Дослідниця аргументовано стверджує той факт, що виникнення даних термінів potwierджує вагому роль документів у суспільному житті, а також доводить необхідність постійного підвищення рівня використання інформаційних технологій у процесі роботи з документованою інформацією [2].

Нині загальнодержавна система документації, у тому числі й управлінської, розвивається у двох напрямках: шляхом розподілу сукупності документів на окремі спеціальні підгрупи і, навпаки, за рахунок об'єднання в цілісну систему. Це ключові питання, а також важливість застосування інформаційних технологій під час опрацювання документів вивчає Ю. Палеха [39].

Дослідник Буй Т.Г. вивчає питання стимулювання розвитку малого підприємництва в Україні [6], Дячун О., Нагорняк І. розглядають стимулювання розвитку підприємництва в Україні в контексті впровадження європейського досвіду [19], у фокусі уваги дослідника Шеремета А. питання функціонування первинних документів в установі [50].

Швидке проходження документів в установі забезпечується оптимальною організацією документообігу на підприємстві. На данному факті акцентує Н. Поліщук, вивчаючи специфічні особливості документаційного забезпечення управління [44]. При цьому документообіг традиційно розуміється як рух службових документів від їх створення чи надходження в установу до часу завершення роботи з ним (їх виконання або надсилання за межі організації).

Значимими для вивчення обсягу понять документ і система документації вважаємо наукові розвідки Г. Беспяньської [3], Н. Кушнарєнко [33], С.Кулєшова [32], М. Ільющєнко, С.Гавриш [10], Т. Кузнєцова,

Є.Громова [12], Я. Лівшиц [39], А. Якіменка та ін. Таке багатогранне потрактування поняття документообігу, розгляд понять документаційне забезпечення управління та керування документаційними процесами знаходить свій розгляд у працях Г. Балібардіної, Г. Асєєва, С. Сельченкової, О. Цимбалюк, М. Кірсанової та ін. Доцільно виокремити розвідки Г. Беспяньської [10], у яких проаналізовані вимоги до оформлення ОРД зокрема та питання раціоналізації документних потоків установи загалом.

Нетрадиційних підходів до використання сучасних технологій у процесі документаційного забезпечення вимагає поява нових видів і форм документації. Саме правильність і своєчасність створення, редагування, контроль за ходом виконання прийнятих рішень, нормативно-правове забезпечення та практичні аспекти впровадження документаційного забезпечення діяльності установи стали предметом наукових пошуків А. Діденка, О. Загорецької [24], П. Жежнич [23], І. Іванушик [34] та інших.

Тож, проблема інформаційного забезпечення установ малого і середнього підприємництва, автоматизації процесів справочинства є досить актуальною і часто досліджуваною. У цьому напрямку працюють такі науковці, як А. Алексєнцев, С. Гавриш [10] О. Бандурка та інші.

Наразі, незважаючи на воєнні дії, спостерігається активізація інтеграційних процесів Україна – Європа, що потребує реформування єдиного інформаційного простору держави, підтримки підприємницької діяльності в регіонах на усіх рівнях. Ці нагальні проблеми знайшли відображення у публікаціях О. Банчук, Л.Прокопець [50], В. Іванцова, В. Стрілець [54], О. Каплі та інші. Такі дослідники, як О. Бандурка, М. Ануфрієв, О. Безпалова, В. Смирнова [53], С.Р. Коваль , Т. Синявська розглядають важливе питання взаємодії професійної взаємодії установ, підприємств та організацій, а також питання ІАД у професійній діяльності підприємства.

Дослідженням питань інформаційної безпеки держави, підприємства, установи та окремого громадянина займаються провідні у сфері інформації та

ІТ-технологій. Серед них – С. Гнатюк, В. Смірнов, О. Шаховал, Н. Яковенко О. Ставицький, В. Стрілець та інші.

Численні документні джерела, представлені в історіографії дослідження, розглядають проблеми функціонування підприємств під час війни [8; 9; 20; 35; 42].

Отже, різні аспекти проблеми документно-інформаційної взаємодії установ завжди залишалися у полі зору вчених, оскільки саме фаховий підхід до питань керування документацією, документаційного забезпечення діяльності підприємницької діяльності зрештою забезпечує і фінансову успішність станова.

Аналіз масиву наукових праць засвідчує, що документно-комунікаційна взаємодія організації у професійному середовищі підосновою має дотримання вимог постанов, стандартів держави щодо оформлення документів, а також використання цілого комплексу заходів методичного та технічного характеру.

1.2. Методи дослідження

Використання у певному дослідженні тих чи інших методів визначається його метою та поставленими завданнями.

Перш за все, будь-яка наукова розвідка повинна базуватися на принципах об'єктивності та системності як підоснови наукового пошуку загалом.

Традиційним є поділ загальнонаукових методів на три групи. І група – емпіричні методи (спостереження, порівняння, вимірювання, експеримент, моніторинг та інші). ІІ група – теоретичні методи дослідження (рух від абстрактного до конкретного, ідеалізацію, формалізацію та інші). ІІІ група – загальні методи, які використовуються на емпіричному і на теоретичному рівнях дослідження (абстрагування, конкретизації, аналізу, синтезу, індукції, дедукції, моделювання, аналогії та інші) [16, с. 15].

У пропонованому дослідженні було використано взаємопов'язані методи аналіз і синтезу, індукції та дедукції. Аналіз передбачає вивчення

предмета шляхом його поділу на складові, які розглядаються у цілісному аспекті. З використанням саме інформаційного аналізу у роботі було проаналізовано стан і перспективи документно-інформаційної діяльності ПП Мавроді О.І. Даний метод нами було використано при роботі із джерельною базою дослідження, під час опрацювання наукової літератури до теми дослідження. Визначити семантичний обсяг та значення базових понять дослідження дозволив метод термінологічного аналізу. Одночасно з аналізом було використано і метод синтезу, що дозволив цілісно описати та розглянути проаналізоване ціле у взаємозв'язку його частин.

Індукція – метод дослідження, що ґрунтується на вивченні частин розрізненого цілого та на їх базі робиться певний висновок. Із застосуванням індукції було здійснено дослідження факторів, які забезпечують впровадження сучасних ІТ-технологій у роботу ФОП Мавроді О.І.

Дедукція – це рух від загального до окремого, висновок про частину робиться на основі вивчення об'єкта у цілісності. Метод дедукції було використано для визначення шляхів оптимальної організації інформаційно-документаційного забезпечення діяльності досліджуваної установи.

Метод абстрагування було використано під час аналізу документаційного забезпечення досліджуваної установи.

Дослідники акцентують на тому, що особливу групу методів складають саме методи, які використовуються у конкретних науках, у нашому випадку – це методи інформаційної, бібліотечної та архівної справи та документознавчих досліджень [42].

До всього зазначеного слід додати ще методи візуального представлення інформації, які виконують функцію забезпечення наочності представлених результатів дослідження, ілюструють таблиці, схеми, рисунки, графіки тощо. Зауважимо, що методи представлення інформації у певній формі пов'язані з використанням комп'ютерних технологій.

З метою якісної обробки даних, що наведені в дослідженні, використовувалася ціла низка методичних прийомів: огляд, документальна

перевірка, аналітичне групування, структурний аналіз, узагальнення результатів.

Використання названих і охарактеризованих методів дослідження дало нам змогу досягнути поставленої мети. Дослідження здійснювалося з урахуванням принципів історизму, об'єктивності, всебічності і цілісності, що забезпечили ґрунтовне вивчення предмета дослідження.

1.3. Джерельна база дослідження

Джерельну базу дослідження становить корпус джерел, які умовно розподіляємо на три групи: нормативно-правові акти, державні стандарти та службова документація суб'єкта малого підприємництва (ФОП Мавроді О. І.).

I групу складають нормативно-правові акти, які врегульовують діяльність суб'єктів середнього і малого підприємництва в нашій державі. Передовсім будь-яка діяльність у нашій державі базується на дотриманні положень основного її закону – Конституції України. До значимих у плані джерельної бази дослідження окресленої теми належать такі Закони України: «Про інформацію»; «Про електронні документи та електронний документообіг».

Базовою у контексті кваліфікаційної роботи є Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» прийнята 17.01.2018.

II групу складають державні стандарти:

ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення». Цей державний стандарт містить визначення низки важливих у контексті дослідження термінів і понять, які стосуються роботи з інформацією та документацією в установі.

«Державний класифікатор управлінської документації України ДК 010 – 98». Класифікатор містить цифрове уніфіковане позначення форм документів, що функціонують в установі, що уможливило їх облік, систематизацію та контроль виконання.

ДСТУ 4163–2003. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». Стандартом встановлено склад та розміщення (розташування) реквізитів на бланку документа, даний документ визначає вимоги до документів, виготовлюваних друкарським способом.

До масиву стандартів, що склали джерельну базу дослідження, належать, зокрема, такі: ДСТУ 3843–99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844–99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови документів», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 2737-94 «Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення», ДСТУ 3396.0-96 «Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення», ДСТУ 2395-2000 «Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги», ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення», ДСТУ 4423–2 : 2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами», ДСТУ 2628-94 «Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення».

III група – службова документація досліджуваної установи – ФОП Мавроді О.І.

Вхідні документи (Додаток А): Видаткова накладна від 20 лютого 2018 року, видаткова накладна від 28 квітня 2023 року, постачальник – товариство з обмеженою відповідальністю «Виробниче підприємство «Полісан», товарно-транспортна накладна від 28 квітня 2023 року, автомобільний перевізник – Пилипенко О.В.

Вихідні документи (Додаток Б): видаткова накладна від 28 квітня 2023 року, одержувач – об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Бульвар Свободи», замовлення від 27 квітня 2023 року, рахунок-фактура від

28 квітня 2023 року, одержувач – об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Бульвар Свободи».

Внутрішні документи (Додаток В): виратна накладна від 28 квітня 2023 року, одержувач – об'єднання співвласників багатоквартирного будинку «Бульвар Свободи», приходова накладна від 28 квітня 2023 року.

Організаційні документи (Додаток Г): план евакуації магазину.

Документи з охорони праці (Додаток Д): журнал реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки, журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, інструкція з охорони праці для працівників малих підприємств та фірм.

Зауважимо, що вивчення питань комунікативної взаємодії організації, що реалізується передовсім в документо-інформаційному аспекті в науковій літературі реалізувалося за напрямками:

– Окреслення основних категорій кваліфікаційного дослідження документообіг, документація, керування документацією, документаційне забезпечення діяльності, СЕДО (В. Бездрабко, С. Кулешов, Ю. Палеха О. Загорецька та ін.).

– Особливості організації документообігу організації (Г. Беспяньська М. Ілюшенко, Т. Кузнєцов та ін. дослідники).

Джерельну базу даного дослідження складають три основні групи документів: Закони України, державні стандарти та службова документація ФОП Мавроді О. І.

РОЗДІЛ II
ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СУБ'ЄКТІВ МАЛОГО
ПІДПРИЄМНИЦТВА

2.1 Стан розвитку малого та середнього підприємництва в Україні за 2021 рік

Перш за все, підприємницьке середовище має першочергове значення для розвитку економіки країни, проте його значимість для вирішення соціальних проблем теж не потребує доведення, оскільки саме забезпечення зайнятості населення, наповненість ринку товарами та послугами, здорова конкуренція, забезпечують стабільність існування держави в цілому.

Як свічать дослідження українського ринку, на початок 2020 року в Україні зареєстровано близько 1885,9 тис. фізичних осіб-підприємців, це на 19,8 тис. більше, ніж від початку попереднього календарного року. Значна частина з них – зареєстрована за спрощеною системою оподаткування [56].

Таблиця 2. 1.

**Показники державної реєстрації
суб'єктів підприємницької діяльності в Україні**

Рік	2016	2017	2018	2019	2020
Загальна кількість зареєстрованих підприємців:	3 264 800	3 254 800	2 971 300	3 164 500	3 236 500
Юридичні особи	1 121 300	1 185 100	1 235 000	1 298 400	1 350 600
Фізичні особи	2 143 500	2 069 700	1 736 300	1 866 100	1 885 900

Загальна кількість підприємств, які функціонують в Україні на 01.01.2021 року – 373822. Найбільша кількість суб'єктів господарювання – у м. Київ (27,08 %), Дніпропетровській (8,25 %), Одеській (6,81 %), Харківській (6,72 %), Львівській (5,59 %), Київській (5,43 %) та Запорізькій (4,11 %) обл.

За даними Держстату України на 01.01.2020 в структурі вітчизняного підприємництва підприємництва частка малих підприємств становила 95,2 %, середніх – 4,7 % та великих – 0,1% [56].

КІЛЬКІСТЬ ПІДПРИЄМСТВ ЗА ЇХ РОЗМІРАМИ У ВІДСОТКАХ ДО ЗАГАЛЬНОЇ КІЛЬКОСТІ ПІДПРИЄМСТВ СТАНОМ НА 01.01.2020.

■ Великі підприємства ■ Середні підприємства ■ Малі підприємства

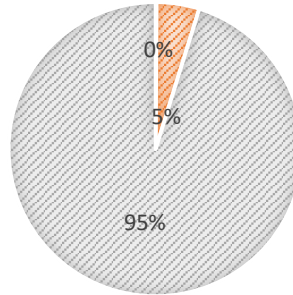


Рис. 2. 1. Кількість підприємств за їх розмірами у відсотках до загальної кількості підприємств станом на 01.01.2020.

Іншими показниками, що характеризують розвиток малого і середнього підприємництва в Україні є показник кількості малих підприємств на 10 тис. осіб населення України та показник питомої ваги підприємств у обсязі реалізованої продукції.

Кількість малих підприємств на 10 тис. осіб наявного населення України за регіонами (одиниць)



Рис.2.2. Показники кількості малих підприємств на 10 тис. осіб

ПИТОМА ВАГА ПІДПРИЄМСТВ У ОБСЯЗІ РЕАЛІЗОВАНОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА 2020 РІК.

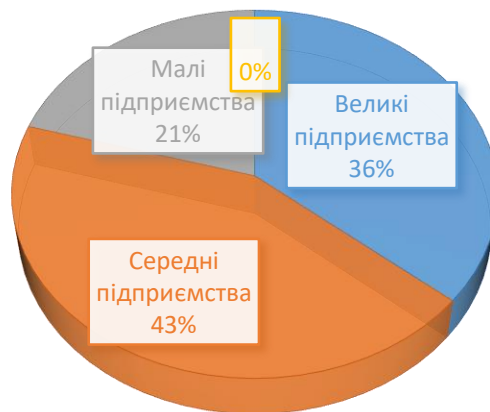


Рис. 2.3. Питома вага підприємств у обсязі реалізованої продукції

Як свідчать аналітичні дослідження: «У 2021 році кількість працюючих в суб'єктів малого та середнього підприємництва склала 5 841,5 тис. осіб. У порівнянні попереднім періодом, кількість найманих осіб у фізичних осіб-підприємців, загалом, збільшилась. У суб'єктів малого та середнього підприємництва спостерігається покращення щодо оплати праці найманих працівників за останні роки» [56]. Наведені дані опосередковано доводять, що у 2021 році спостергалася стійка тенденція зі збільшення кількості малих та середніх підприємств.

2.2 Особливості організації документаційного забезпечення підприємства ПП Мавроді О.І.

Діловодство є базовою складовою документаційного забезпечення діяльності підприємства.

Діловодство – роботи з документами від моменту їх укладання (одержання) до завершення роботи з ними.

З даного визначення випливає, що діловодство (документаційне забезпечення) охоплює всі етапи роботи з документами, проходження документів в установі – документообіг. Весь документообіг в установі можна

розподілити на три потоки: документопотік вхідних, вихідних та внутрішніх документів.

У ФОП Мавроді О.І. робота з вхідними документами складається з таких етапів:

- отримання документів;
- їх обробка;
- реєстрація документів;
- передача виконавцям (виконавцеві);
- контроль за виконанням документів.

Уся вхідна кореспонденція, що надходить до ФОП Мавроді О.І., приймається і відповідним чином реєструється працівниками канцелярії.

Документи реєструють один раз: вхідні – у день їх отримання чи наступного робочого дня, створені – реєструють днем їх підписання або затвердження.

Документи реєструються відповідно до їх групи (назви, виду, найменування утанови – автора документа та змісту документа). Урядові документи, накази керівника з кадрової роботи, з основної діяльності, бухгалтерські заявки на постачання тощо реєструють окремо. Реєстрація документів полягає у присвоєнні їм реєстраційного індексу – певного умовного цифрового чи буквено-цифрового позначення, вони складаються з порядкових номерів в межах типу документів та індексів відповідно до номенклатури справ.

Оскільки ФОП Мавроді О.І. є малим підприємством, яке має обсяг документообігу до 400-500 документів за рік, тут застосовуються обидва методи реєстрації документів – журнальна та електронна форми.

Партнери ФОП Мавроді О.І., які є суб'єктами великого і середнього підприємництва, залежно від кількості проходження документів за календарний рік (обсяг документообігу) використовують як карткову, так і електронну форму реєстрації документів. Кількість та вид картотек визначається потребами фірми. У структурних підрозділах зазвичай

формується довідкові картотеки, РКК укладаються у кількох примірниках: для канцелярії та структурного підрозділу, куди передається картка разом з документом.

Картки групуються в картотеки, вони укладаються протягом певного року і містять виконані та невиконані документи, це дозволяє здійснювати пошук за різними ознаками: за конкретним питанням, за виконавцем, кореспондентом, строком виконання. Якщо кількість РКК значна, то їх групують за рзділами у залежності від напрямків діяльності.

У процесі виконання документів картки перемщують до відповідного розділу чи рубрику чи частини картотеки.

Оскільки у аналізованому приватному підприємстві прийнята журнальна форма реєстрації, то в діловодстві даної установи ведуться такі журнали реєстрації документів:

- журнал реєстрації наказів керівника установи з основної діяльності;
- книга реєстрації наказів з особового складу;
- журнал реєстрації актів ревізій з господарської діяльності тощо.

За наявності відповідного програмного забезпечення реєстрація може бути автоматизованою та здійснюватися централізовано. При цьому у процесі запису даних використовують РКК, що формується із зазначенням обов'язкових реквізитів документа.

Такі обов'язкові реквізити включають назву, автора документа або кореспондента, дату створення чи підписання, реєстраційний індекс, заголовок або короткий зміст документа, резолюцію (дані про виконавця, короткий зміст доручення, автор і дата), строк виконання та позначка про виконання (короткий запис про вирішення того чи іншого питання, дата виконання та реєстраційний індекс документа-відповіді).

За потреби кількість обов'язкових реквізитів може бути збільшена інформацією про виконавця, підписом посадової особи в отриманні документа тощо.

Під час автоматизованої реєстрації документів в установі формується банк реєстраційних даних, а на його основі – центральний банк реєстраційних даних, що забезпечують працівників управлінського апарату даними про місцезнаходження всіх документів. Вихідні документи, надіслані за межі установи, проходять етап реєстрації в «Журналі вхідної кореспонденції».

Згідно з інструкцією з діловодства ФОП Мавроді О.І. для документів, що потребують обліку, виконання й використання яких відбувається з довідковою метою, встановлений порядок реєстрації. Так в установі укладено перелік документів, що не підлягають реєстрації, затверджений приватним підприємцем. Реєструються розпорядчі, планові, звітні, обліково-статистичні, бухгалтерські, фінансові та інші документи, що створюються і використовуються в установі, а також документи, які надходять в установу від інших установ та приватних осіб.

У книзі обліку перевірок ФОП Мавроді О.І. реєструються всі перевірки, які проводяться для цього суб'єкта малого підприємництва. Окремо можна виділити перевірки, спрямовані на уточнення достовірності відомостей про доходи та протипожежний стан на підприємстві. У книзі обліку перевірок зазначається мета і характер її проведення, вказується назва установи, яка її проводить, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи, яка здійснює перевірку, строк проведення перевірки та особистий підпис того, хто перевіряє.

Для реєстрації документа необхідними реквізитами є: назва документа, автор (кореспондент), дата документа, реєстраційний індекс документа, заголовок документа (короткий зміст), прізвище виконавця резолюції, зміст доручення, дата, строк та позначка про виконання (запис про вирішення питання, дата виконання та індекс відповіді).

Контроль за виконання документів є надважливою складовою управління та вагомою складовою документаційного забезпечення діяльності підприємства.

Контроль виконання найбільш важливих вхідних, вихідних і внутрішніх документів суб'єктів малого підприємства приватний підприємець організовує самостійно. Так, в ФОП Мавроді О.І. 30% від кількості вхідної документації складають листи, які надходять від контролюючих (вищих) органів, наприклад податкової інспекції, пожежної інспекції, Пенсійного фонду і т.д. Ці документи містять зафіксований строк виконання, тому контролю за їх виконанням відводиться значна увага.

Приватний підприємець відповідає за дотримання процедури контролю документації, включаючи взяття на контроль, перевірку своєчасності доведення документів до виконавця, попереднє планування і моніторинг стану виконання, подальше узагальнення результатів контролю.

Після виконання документ знімається з контролю приватним підприємцем. Відомості щодо результатів контролю виконання документів періодично аналізується з метою розробки пропозиції щодо прискорення виконання документів та покращення організації та здійснення контролю зокрема і процесу управління в цілому.

Документ може бути вилучений зі справи тільки посадовою особою, яка несе відповідальність за його створення та зберігання. Замість нього до справи вкладається аркуш-замінювач із вказівкою інформації про те, кому та на який строк видано документ під підпис в його отриманні.

З метою забезпечення швидкого і зручного пошуку документів на ФОП Мавроді О.І. справи класифікуються згідно номенклатури, а індекси відповідно до неї вказуються на корінцях обкладинок відповідних справ. Всі без винятку справи зберігаються у спеціально обладнаному приміщенні. Документи, які створюються з використанням засобів комп'ютерної техніки, зберігаються за загальними правилами зберігання документів.

Документи ФОП Мавроді О.І. зберігаються у справах, що оформлюються в кінці календарного року. Справи постійного або тривалого значення, повністю оформлюються, цей процес включає етапи:

- підшивання документів в обкладинку із твердого картону;

- нумерація аркушів у справі;
- нанесення підсумкового напису;
- складання внутрішнього опису документів;
- оформлення обкладинки.

Для документів тимчасового зберігання використовується спрощена процедура їх оформлення, без підшивання та нумерації аркушів.

Управління документами в ФОП Мавроді О.І. включає роботу із вхідними, вихідними та внутрішніми документами з моменту їх отримання або створення до завершення виконання, знищення або відправлення на архівне зберігання.

До вхідних документів у діяльності ФОП Мавроді О.І. належать (Додаток А):

- стандарти;
- листи від контролюючих органів;
- договірні документи (від постачальників, комунальних підприємств);
- видаткові та товарно-транспортні накладні (від постачальників);
- рахунки-фактури (від постачальників) т податкові рахунки.

До вихідних ФОП Мавроді О.І. належать (Додаток Б):

- акти виконаних робіт;
- замовлення;
- рахунки-фактури (адресовані товариствам, будівельним компаніям) ;
- видаткові накладні (другий екземпляр);
- товарно-транспортні накладні (другий екземпляр);

До внутрішніх документів ФОП Мавроді О.І. належать такі документи (Додаток В):

- штатний розклад;
- протоколи, накази;
- прайси;

- преїскуранти додаткових послуг;
- посадові інструкції;
- видаткова накладна;
- замовлення (від населення);
- тимчасові договора (з робітниками підприємства) та ін.

З кожним постачальником та клієнтом (будівельною фірмою) ФОП Мавроді О.І. укладає контракт чи угоду, у якій зазначаються:

- реквізити сторін (підприємства та клієнта);
- предмет контракту ;
- ціна контракту та порядок взаєморозрахунків;
- строки дії контракту;
- умови надання послуг;
- обов'язки сторін;
- відповідальність сторін.

У ФОП Мавроді О.І. здійснювалася спроба автоматизації документаційного забезпечення.

Кадрове діловодство ФОП Мавроді О.І. ведеться за такими напрямками:

1. Облік найманих осіб ФОП Мавроді О.І.
2. Підготовка звітів та необхідних довідок, розробка та виготовлення встановлених форм та бланків до них.
3. Облік та реєстрація надходження документів з особового складу, виконання наказів та розпоряджень з кадрових питань.
4. Облік стану підготовки та перепідготовки кадрів у разі потреби.

У ФОП Мавроді О.І. зберігаються такі документи кадрового діловодства, як картотеки, особові справи та трудові книжки працівників, звіти про стан роботи з кадрами та ін. кадрова документація.

До складу кадрової документації ФОП Мавроді О.І. входять такі документи:

- трудові договори, угоди;

- накази про прийом на роботу;
- особові картки (форма № П-2);
- накази про надання відпусток;
- накази про припинення чи розірвання трудового договору;
- особисті заяви працівників;
- затверджені графіки відпусток.

Трудовий договір укладається між працівником і приватним підприємцем Мавроді О.І. у письмовій формі. У договорі зазначаються такі реквізити: назва документа, дата і місце його складання, текст, підписи та печатка. Договір складається у двох примірниках, один зберігається у ФОП Мавроді О.І., а другий – у працівника.

Наказ про прийом на роботу – один із важливих документів первинного обліку персоналу. У ФОП Мавроді О.І. його готує бухгалтер в одному примірнику на всіх працівників, які прийняті на роботу. Приватний підприємець надає резолюцію щодо можливості чи неможливості зарахування на посаду, зазначаючи на зворотному боці інформацію про посаду, розряд, оклад та наявність і строк випробувального терміну працівника. На зворотному боці вказується інформація про згоду працівника з умовами роботи, результати переговорів, медичного огляду, позначка про проходження інструктажу з техніки безпеки, протипожежного мінімуму та інші позначки.

Після видання наказу про зарахування на посаду, бухгалтер ФОП Мавроді О.І. збирає необхідну інформацію та заповнює особисту картку працівника. Після цього він робить відмітку про зарахування на роботу в трудовій книжці працівника і відкриває особистий рахунок.

На основі даних необхідних документів, таких як паспорт, військовий квиток, трудова книжка (для сумісників – копія трудової книжки, завірена нотарально), диплом (свідоцтво), на працівників заповнюється особова картка (в одному примірнику). Особова картка працівника містить чотири розділи:

1. Загальні відомості.
2. Професійна освіта на виробництві.
3. Призначення і переведення.
4. Інформація про відпустки [22, с. 83].

Наказ про надання відпусток видається під час оформлення різних їх видів, включаючи щорічні, що надаються працівникам ФОП Мавроді О.І. згідно з Кодексом законів про працю, діючим законодавством, положеннями, колективними договорами та графіками відпусток. Наказ про надання відпустки підписується директором ФОП, а працівник бухгалтерії робить необхідні помітки в особистій картці працівника на підставі наказу.

Наказ про припинення трудового договору формується при звільненні працівників. Цей наказ підписується керівником, а бухгалтерія проводить кінцевий розрахунок з працівником на підставі виданого наказу.

Особисті заяви працівників підприємства, що містять прохання про прийом на роботу, звільнення з неї, а також надання відпусток пишуться працівниками ФОП Мавроді О.І. від руки. У цих заявах вказуються: адресат, назва підприємства, вид документу, текст, дата, особистий підпис та розшифровка підпису (за потребою). На заяву надається резолюція, ставиться відмітка про виконання.

Графік відпусток є внутрішнім документом, що визначає порядок і терміни надання відпусток співробітникам підприємства. Бланк графіка відпусток містить таку інформацію: назву підприємства, назву документа, його затвердження, місце складання, дату, текст і реквізит підпис.

Організаційно-розпорядча документація, яка знаходиться серед документів бухгалтерії ФОП Мавроді О.І., відіграє важливу роль як у забезпеченні належної організації роботи бухгалтерів (наприклад, положення про бухгалтерію), так і у формуванні нормативно-правової бази для різних фінансових і розрахунково-грошових операцій (наприклад, накази, розпорядження, акти ревізій, доповідні і пояснювальні записки тощо). Доповідна записка – документ, у якому викладено зміст певного виробничого

питання. Вона складається від руки на стандартному аркуші паперу А4. Обов'язковими реквізитами доповідної записки є так реквізити: адресат, назва виду документа, текст, дата, підпис та, у разі потреби, розшифровка підпису. Після доведення доповідної записки до адресата, він накладає на неї резолюцію. Після виконання вказівок, викладених у доповідній записці, робиться відмітка про виконання, і вона прикріплюється до відповідного довідкового матеріалу [22, с. 84].

Один із обов'язків бухгалтера ФОП Мавроді О.І. – правильне складання та оформлення документів. Крім того, ведення діловодства бухгалтерії також передбачає забезпечення систематизації та зберігання усіх документів, які функціонують у бухгалтерії. Це необхідно для аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства і для надання цих документів у разі аудиторської перевірки, а також для їх передачу на зберігання в архів.

У ФОП Мавроді О.І. масив організаційних документів включають в себе такі форми документи: виписка з державного реєстру, яка підтверджує державну реєстрацію СПД; свідоцтво платника єдиного податку; накази та посадові інструкції; правила внутрішнього розпорядку (Додаток Г).

Класифікація бухгалтерських документів ФОП Мавроді О.І. наведена на рис. 2.2.

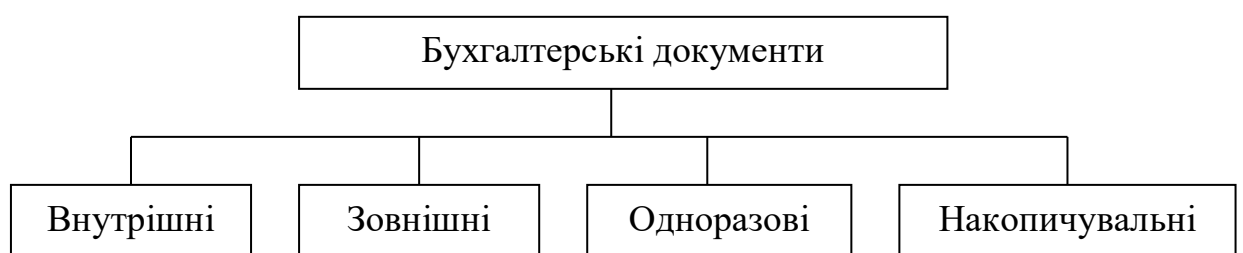


Рис. 2.4 Класифікація бухгалтерських документів ФОП Мавроді О.І.

На підприємстві функціонують внутрішні документи. До них належать: звіти про використання підзвітних сум, таблиці обліку робочого часу, штатний розклад, інвентарні картки основних засобів, а також прибуткові та видаткові касові ордери та інші документи.

Зовнішні документи формуються та надходять до підприємства від інших організацій та підприємств. При надходженні ці документи обов'язково реєструються. До класу зовнішніх документів у діяльності ФОП Мавроді О.І. зараховуємо такі форми документів, як рахунки-фактури, виписки з банку, постанови, листи, угоди та інші.

В одноразових документах традиційно одночасно фіксують одну або декілька однотипних господарських операцій (ордери, вимоги, акти тощо). Накопичувальні документи містять інформацію щодо здійснених однорідних господарських операцій протягом певного періоду часу (день, декада, місяць). Ці документи на даному підприємстві зазвичай використовуються повторно. Накопичувальні документи, на відміну від одноразових, використовуються для обліку, оскільки у них зареєстровано останню операцію та підсумок всіх записів.

РОЗДІЛ ІІІ

НОВІТНІ ФОРМИ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

1.3 Види, задачі та методи інформаційної та інформаційно-аналітичної діяльності ФОП Мавроді О.І.

ФОП Мавроді О.І. надає клієнтам і партнерам усю необхідну інформацію про свої товари та послуги, ціни на них за допомогою прайс-листів та преїскурантів.

У системі інформаційного забезпечення ФОП Мавроді О.І. великим позитивним аспектом є те, що діяльність приватного підприємця організована з використанням у практичній діяльності комп'ютерних технологій. Однак, на даному етапі розвитку підприємства, неможливо впровадити передові інформаційні технології у роботу відділів збуту та логістики, є певні труднощі у збереженні та обробці інформації через обмеженість технічного обладнання даного суб'єкта підприємницької діяльності.

Рівень ефективності управління підприємством безпосередньо залежить від обраних керівництвом методів збору, обробки та аналізу інформації. В ФОП Мавроді О.І. переважно застосовуються статистичні методи опрацювання інформації, результати яких мають значний вплив на прийняття управлінських рішень.

У діяльності досліджуваного приватного підприємства відсутність використання таких методів, як суцільне і вибіркоче спостереження, графічний метод, а також методів кореляції і регресії, є недоліком. Використання названих методів могло би приносити додаткову інформацію, використання якої б чинило позитивний вплив на функціонування та подальший розвиток підприємства.

Ефективному вирішенню проблем підприємства сприяє належна організація інформаційного забезпечення, не є винятком тут і суб'єкти малого бізнесу. У діяльності ФОП Мавроді О.І. спостерігається недолік

надходження повної та своєчасної інформації про стан споживчого попиту, про фактори, які на нього впливають, недостатньо даних щодо тенденцій та прогнозів майбутнього розвитку приватного підприємства.

При аналізі інформаційного забезпечення, слід звернути увагу на якість та актуальність маркетингової інформації, яка наявна у приватного підприємця.

У суб'єкта підприємницької діяльності ФОП Мавроді О.І. мало здійснюються маркетингові дослідження, включаючи аналіз ринку, клієнтів та конкурентів. Головним джерелом інформації для прийняття певних управлінських рішень є внутрішні дані. Як зазначалося вище, через обмежену технічну оснащеність ФОП Мавроді О.І., використання передових інформаційних технологій у відділах збуту і логістики, збереження та обробка інформації наразі неможливе.

Таким чином, наразі інформаційне забезпечення діяльності ФОП Мавроді О.І. є однією з важливих проблем для приватного підприємця, оскільки воно необхідне для прийняття обґрунтованих управлінських рішень під час управління процесами в компанії. Тому в аналізованій установі відчувається брак аналітичної інформації, яка б відображалася у відповідних інформаційних продуктах – аналітичних документах.

Методика створення аналітичних документів базується на використанні методів інформаційного аналізу та синтезу, у процесі їх створення акцент робиться на ключових положеннях, фактах та даних, відкидається, «згортається» зайва, непотрібна інформація. Більшість аналітичних документів містять аргументовані висновки про тенденції подальшого розвитку проблеми та окреслені шляхи для її вирішення. Оскільки такі документи містять нові знання, в інформаційній науці існує проблема щодо їх класифікації як первинних чи вторинних. Аналітичні документи допомагають не лише добре орієнтуватися у потоці інформації та первинних документів, але й зрозуміти сутність проблеми в цілому.

До категорії інформаційно-аналітичних документів ФОП Мавроді О.І. зараховуємо такі документи, як інформаційно-аналітична довідка, звіт про діяльність приватного підприємця та аналітичний огляд.

Аналітичний огляд – це документом систематизованої інформації про стан розглядуваного питання. Основна ціль аналітичного огляду полягає у оцінці поточного стану, окресленні основних тенденцій та перспективних напрямків розвитку певного питання, а також у синтезі нових віомостей, інформації, знань. В аналітичному огляді важливо проводити порівняння та надання авторської оцінки щодо новизни і практичної значущості розглянутого питання. Крім того, критичний огляд може містити висновки про невирішені проблеми та нові концепції, інтерпретації, ідеї стосовно відомих положень.

У огляді стану питання фіксують зібрану і узагальнену інформацію про стан наукових розробок та їх практичну реалізацію, а також про тенденції розвитку розглянутого питання у відповідній сфері (наприклад, техніці, бізнесі, сільському господарстві тощо). У вступі аргументується важливість обраної шляхом розгляду її наукової та практичної актуальності, а також демонструється та обгрунтовується зв'язок цієї теми, проблеми (питання) з іншими темами, проблемами, питаннями чи загалом галузями науково-практичної діяльності. Визначається, окрім усього іншого, мета огляду, типи використаних для його складання джерел, підкреслюються особливості даного огляду порівняно з іншими існуючими оглядами даної тематики, а також вказуються тематичні межі аналізу розглядуваної проблеми.

Звичано аналітична частина огляду включає такі елементи:

- розгляд та ознайомлення з існуючими концепціями, поглядами, положеннями, невирішеними питаннями, методами і засобами дослідження;

- надані аналіз, оцінка й узагальнення опрацьованих даних і фактів, які визначають поточний стан об'єктів наукових досліджень (явищ, процесів тощо), проаналізованих у межах огляду;

-здійснення огляд стану актуальних досліджень та розробок вдосконалених пристроїв, технологічних процесів, нових матеріалів тощо;

-аналіз поточного стану досліджень у науці і виробництві, що включає досягнутий рівень, розгляд організаційно-технологічної та техніко-економічної ситуації, а також основних тенденцій розвитку.

Інформаційний звіт про діяльність ФОП Мавроді О.І. розпочинається з анотації, в якій коротко викладаються завдання дослідження та отримані результати, у вступі до інформаційного звіту описуються досягнення вітчизняних та зарубіжних досліджень у згаданій проблемі. В основному тексті звіту викладається завдання (зокрема й технічне), здійснюється аналіз методів і способів розв'язання, здійснюються розрахунки, аналізуються і описуються результати проведених експериментів. У завершальній частині інформаційного звіту – висновки, у яких порівнюються та аналізуються результати дослідження (теоретичні та експериментальні відомості), оцінка результатів і визначення шляхів подальшого використання досягнутих результатів.

Ще одним видом аналітичних вторинних документів є досьє. Це структурований документ з детально опрацьованою характеристикою того чи іншого об'єкта, товару, послуги, організацій, установи тощо [22, с. 86].

Для створення досьє аналізується значна кількість джерел, його створення починається зі створення плану-макету, при цьому використовують інформацію з різних ресурсів, фактографічних баз даних, що їх адаптують до особливостей об'єкта. Зміст досьє варіюється від того, кому воно призначене.

Офіційне повідомлення для ЗМІ – прес-реліз, він повинен відповідати таким вимогам:

- стимулювати зацікавленість споживача (інформативність);
- використовувати відповідні методи і способи з метою первинного привернення уваги;
- бути інформаційно насиченим;

- виокремлюватися серед інших подібних інформаційних продуктів;
- своєчасність.

Для створення вторинних документів широко використовуються можливості сучасних інформаційних технологій. Майже всі формалізовані операції варто виконати за допомогою комп'ютерних і телекомунікаційних технологій, що значно зменшують витрати часу на виконання тих чи інших операцій, процесів.

2.4 Шляхи вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємства

Сучасні перспективи покращення інформаційно-документаційного забезпечення функціонування установи тісно пов'язані з широким впровадженням досягнень науково-технічного прогресу в управлінську сферу. Ці досягнення поєднують використання нових форматів електронних документів, засобів зв'язку, які забезпечують перехід до інформаційної технології в управлінні, що базується на органічній взаємодії комплексу технічних засобів у процесі управління і забезпечує значно більшу ефективність.

Використовуючи обчислювальну техніку, яка обслуговує різноманітні системи автоматизованого опрацювання інформації, керівники та фахівці установи можуть уникнути значної частини однотипої рутинної роботи. Головна перевага тому, що внаслідок використання технологій автоматизованого опрацювання інформації, фахівці отримують більш швидкий і зручний доступ до комплексу інформації, який неможливо отримати за умов ручного опрацювання документів. Інформаційні технології, яка базуються на використанні обчислювальної техніки, звільняють працівників від рутинних операцій, зменшують число помилкових управлінських рішень і сприяють розвитку творчої діяльності. Комп'ютеризація управління обов'язково має враховувати специфіку

організаційної діяльності, приділяти значну увагу значенню людського фактора в процесі управління та прийняття правильних рішень. Комп'ютери – це всього лише інструменти, які допомагають виконувати технічні операції з оперативного надання необхідної та повної інформації. Проте процес остаточного прийняття рішення завжди залишається прерогативою людини.

Ввід управлінської інформації в автоматизовану систему здійснюється із юридично оформленого офіційного документа. Зазвичай, на завершальній стадії вирішення того чи іншого завдання, інформація записується на паперовому носії у формі документа, який вимагає юридичного оформлення. Зображення інформації на екрані розташовуються відповідно до структури побудови відповідного документа. Ефективність використання обчислювальної техніки в управлінні залежить від розвитку зовнішнього інформаційно-документаційного забезпечення автоматизованої системи, зокрема й щодо уніфікації складу, змісту і форми документів, організації маршрутів руху документів та вибіркового розподілення інформації між працівниками.

Впровадження комп'ютеризації в управління забезпечує здійснення безпаперового документообігу і відчутно зменшує кількість традиційних паперових документів (довідкових, поточних, звітних, інформаційних та інших) в оперативній управлінській роботі. Але найважливіші управлінські документи, що мають значне юридичне та історичне значення та вимагають постійного архівного зберігання, повинні бути збережені на папері.

Для функціонування і подальшого успішного розвитку ФОП Мавроді О. І. не досить володіти уміннями збирати, обробляти, використовувати, зберігати бізнес-інформацію та підтримувати в актуальному стані бази даних. Для досягнення успіху в професійній діяльності підприємцю необхідно запровадити конкретну політику з керування інформацією та інформаційним середовищем, в якому він працює, для забезпечення результативного та якісного покращення.

Управління розвитком підприємства потребує інформаційної підтримки, його основними завданнями є:

- створення, збирання, опрацювання, використання, підтримка та зберігання актуальної інформації (знань);
- надання нормативно-правової, довідково-аналітичної, методичної, прогнозу та поточної інформації для менеджменту;
- забезпечення можливостей використання комплексу програмних засобів, необхідних при аналізі інформації для прийняття управлінських рішень.

На нашу думку, задля покращення інформаційно-документаційного супроводу діяльності ФОП Мавроді О.І., важливим аспектом є впровадження системи електронного документообігу саме у роботу відділів збуту та логістики. Ця система не лише здійснює автоматизацію діловодства, а й забезпечує можливості спільної роботи з документами (їх створення, редагування, узгодження та розміщення в потрібних папках електронного сховища), забезпечуючи при цьому як загальний, так і регульований доступ користувачів.

Всі етапи роботи з документами доступні у сучасних системах електронного документообігу. Є можливості створення, редагування, пересилання, погодження, контролювання виконання, підписування документів за допомогою ЕЦП, їх реєстрації, передачі до архіву та зберігання (у будь-яких форматах, наприклад, текстовому або графічному).

Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» врегульовано основні принципи організації електронного документообігу, функціонування та використання електронних документів [12].

Для вдосконалення процесів інформаційно-документаційного забезпечення роботи відділів збуту та логістики ФОП Мавроді О.І. можна запропонувати впровадити систему «1С: Документообіг 8», яка є сучасною системою електронного документообігу.

Програма «1С: Документообіг 8» забезпечує можливості ефективного використання у різних секторах економіки та на різних підприємствах, незважаючи на їх розміру та структуру. Це універсальний програмний продукт, що відносно легко налаштовується враховуючи потреби конкретної організації. Даний програмний продукт – наступник попередньої версії, «1С: Архів 3», який успішно використовується на ринку вже понад десять років. Програмний продукт розроблено на базі нової технологічної платформи «1С: Підприємство 8.2» і здатен легко і швидко адаптуватися враховуючи потреби окремої організації.

Програмний продукт отримує багато схвальних відгуків від користувачів, що відзначають значне покращення швидкості роботи з БД. Новий інтерфейс, покращені можливості встановлення і оновлення програми – усе це значні переваги 1С Підприємства 8.2.

Користувачі автоматизованої системи 1С Підприємства 8.2 наразі можуть працювати у двох режимах, використовуючи можливості налаштування веб-сервера, можна мати доступ до бази даних через Інтернет. Це можливо навіть при невисокій швидкості мережі, завдячуючи механізмам оптимізації інтернет-ресурсів. Нова версія 1С Підприємства 8.2 здатна підтримати режим роботи в системі Linux.

Користувач системи для оптимального використання має змогу змінювати значну кількість налаштувань. Наприклад, час, витрачений на формування звітів суттєво змінюється із застосуванням механізму агрегатів. Інтерфейс було суттєво покращено, на робочому можна досить швидко ознайомитися із останніми зміненими документами та зробити необхідну вибірку. Програма ідентифікує помилки, допущені користувачем. Швидкість роботи програми та виконання окремих операцій суттєво збільшилася.

Суттєвим позитивним аспектом є те, що до комплекту програми входить навально-методична література, де розглянуті такі питання:

- розкрито механізми даної системи, які забезпечують за стійкість до помилок;

- не переривання роботи користувачів системи за умови відключення одного комп'ютера;
- збалансованість навантаження в програмах, підвищена стійкість системи до обриву каналу зв'язку;
- підтримка режиму роботи з системами, що здійснюють управління БД Oracle Database;
- значно розширені можливості роботи зі звітами;
- налаштування звітів можна здійснювати у різних режимах (конфігуратор чи режимі користувача).

Був збільшений набір інструментів, збільшено можливості адміністрування програми, у тому числі і щодо налаштування, обмеження та контролю за правом доступу користувачів.

Програма, яку ми пропонуємо до впровадження ФОП Мавроді О.І. («1С: Підприємство 8»), забезпечує виконання наступних операцій:

- зберігання різних видів документів;
- управління доступом до документів;
- колективна робота з документами;
- забезпечення контролю версій документів;
- можливості видання доручень та контроль виконання;
- можливість згенерувати звітність;
- забезпеченість роботи з системою через веб-браузер.

Система забезпечує можливості опрацювання документів різних типів. З метою перегляду чи правки документів використовують програми, розміщені на локальному комп'ютері.

Із використанням програмного продукту «1С: Документообіг 8» можна якісно вирішити найскладніші завдання з автоматизації обліку документів, співпраці колег та дисциплінарного контролю. До основних можливостей програми фахівці зараховують такі:

- можливості централізованого та безпечного зберігання документів;

- надання оперативного доступу до документів з дотриманням користувацьких прав;
- швидка і прозора реєстрація вхідних та вихідних документів;
- швидкий перегляд та зручне редагування документів;
- можливість контролю версій документів;
- забезпечення функції повнотекстового пошуку документів за їх змістом;
- можливості роботи з різними видами документів (тексти, зображення, аудіо- та відеофайли, архівні і т.д.) ;
- зручна колективна робота з документами, забезпечення процесів узгодження, затвердження та контролю виконання документів;
- можливості створення маршрутизації документів для кожного виду окремо;
- швидке автоматичне завантаження документа із електронної пошти та сканера;
- можливості прозорого обліку і контролю робочого часу працівників.

Дана конфігурація створена з орієнтацією на приватні підприємства, так і на установи бюджетного сектору. Вона охоплює насамперед такі базові процеси ерування документацією:

- діловодство;
- документообіг;
- взаємодію;
- пошук даних.

Конфігурація – універсальна і швидко адаптується та враховує особливості конкретних підприємств та установ [24].

Отже, впровадження у роботу програми "1С: Документообіг 8" значно покращить якість інформаційно-документаційного забезпечення діяльності у відділі збуту та логістики ФОП Мавроді О. І.

ВИСНОВКИ

1. На сучасному етапі розвитку української економіки спостерігається значне підвищення конкурентної боротьби. При цьому досить суттєвою умовою успішного функціонування та розвитку підприємства є доступ до актуальної, достовірної, своєчасної, структурованої інформації, використання якої забезпечить визначення оптимальної стратегії розвитку підприємства в умовах швидкозмінних конкурентних ринкових умов. Належне документаційно-інформаційне забезпечення забезпечує конкурентоспроможність суб'єктів підприємницької діяльності та досягнення ними успіхів на ринку.

Інформаційний ресурс забезпечує можливість правильної орієнтації у динамічному та змінному конкурентному середовищі, прогнозувати і аналізувати зміни його стану, планувати найбільш упішні та оптимальні управлінські дії, здійснювати організацію і контроль за їх виконанням.

2. В процесі аналізу особливостей інформаційно-документаційного забезпечення професійної комунікативної взаємодії у сфері малого і середнього підприємництва були використані загальнонаукові методи пізнання, такі як: симбіоз абстрактного й конкретного, індукція, дедукція, аналіз і синтез, методи групування й порівняння, конкретизації. З метою якісної обробки даних, що наведені в дослідженні, використовувалася ціла низка методичних прийомів: огляд, документальна перевірка, аналітичне групування, структурний аналіз, узагальнення результатів.

3. Документаційне забезпечення – процес документування управлінських дій, що забезпечує прийняття якнайбільш ефективних рішень.

Застосування названого поняття забезпечується розробленням певної концепції щодо окреслення якісно-кількісних характеристик документа, що є основним носієм інформації на всіх управлінських рівнях.

Інформаційно-документаційне забезпечення – основна функція управління, успішне виконання якої можливе за умови наявності спеціальних

професійних знань. Оперативність та чіткість у діяльності підприємства залежить насамперед від того, як організована ця робота.

Інформаційне забезпечення тісно пов'язане з документною складовою діяльності установи. Основна частина документаційного забезпечення – справочинство, діяльність, що включає документування та організацію документообігу. Основними етапами документообігу є: приймання, опрацювання, реєстрація, постановка документа на контроль та власне контроль виконання. Якщо на підприємстві будуть чітко витримувати порядок роботи з документами і регулярно буде здійснюватися ця робота, то справи підприємства будуть ворядкованими і пошук документів не становиме жодних проблем.

4. Проблеми та перспективи комунікативної взаємодії організації, що реалізується передовсім в документо-інформаційному аспекті були розглянуті у кваліфікаційній роботі на прикладі документаційного забезпечення діяльності ФОП Мавроді О.І.

Проведений аналіз засвідчив наявність позитивних змін у розвитку малого та середнього підприємництва та виявив, що з метою формування сприятливого бізнес-клімату необхідно забезпечити: чіткі процедури започаткування та припинення підприємницької діяльності; прозорі конкурентні умови; прості правила взаємодії з державою (щодо ліцензування діяльності та дозвільної системи, забезпечення надання адміністративних послуг); справедливі правила під час реалізації державою контролюючих функцій; зрозумілу, стабільну та адекватну податкову і кредитну політику.

Для вирішення поставлених завдань конче необхідно активізувати політику державної підтримки функціонування малого та середнього підприємництва на різних рівнях та пристосувати її до норм та правил Європейського Союзу.

5. Можна виокремити такі основні етапи документообігу (організації роботи із вхідними документами) на ФОП Мавроді О.І.: приймання, обробку,

реєстрацію, передачу документа відповідальній посадовій особі, постановка документа на контроль, влане контроль виконання.

Відповідно до вимог, прийнятих у загальному діловодстві, кожен документ реєструється у ФОП Мавроді О.І. одноразово: вхідні – у день надходження чи наступного дня, у випадку надходження його у неробочий час, створювані в установі – у день його підписання посадовою особою або затвердження.

Організують зберігання документів їх формуються у справи. На обкладинці справи зазначають її індекс відповідно до номенклатури справ установи. Для кожної справи у ФОП Мавроді О.І., складається та систематично ведеться внутрішній опис на початку справи.

Документообіг у ФОП Мавроді О.І., складається з трьох документопотоків: вхідних, вихідних та внутрішніх документів. Вихідні а вхідні документи складають документопотік зовнішніх документів.

Внутрішні документи створюються та функціонують не виходячи за межі підприємства. Зовнішні документи надсилаються поштою (традиційною чи електронною) за межі установи, або надходять в установу від інших підприємств та організацій-партнерів.

6. Інформаційне забезпечення клієнтів ФОП Мавроді О.І., здійснюється за рахунок надання їм таких документів, як прайси та прейскуранти на товари і послуги.

Діяльність ФОП Мавроді О.І. комп'ютеризована, що є позитивним моментом у системі інформаційного забезпечення функціонування установи.

Неповнота, несвоєчасність інформації про стан споживчого попиту, фактори, які його визначають, тенденції та прогнози розвитку попиту на товари і послуги – досить негативне явище у діяльності ФОП Мавроді О.І.

З метою вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення функціонування приватного підприємства Мавроді О.І., у кваліфікаційній роботі було запропоновано впровадити сучасну СЕДО «М.Е.Дос», що надасть можливість обмінюватися електронними документами, зокрема,

звітами з контрагентами або з державними органами через Інтернет, що суттєво зекономить час та ресурси, дозволить впорядкувати документообіг та зробити прозорішим пошук, використання та контроль за своєчасним виконанням документів в установі й опосередковано сприятиме покращенню фінансового стану аналізованого приватного підприємства.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Бездрабко В. Діловодство – документаційне забезпечення управління керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісн. Держ. акад. керівних кадрів культури і мистецтв*. 2010. № 1. URL: http://archive.nbuiv.gov.ua/portal/soc_gum/Vdakk/2010_1/26.pdf.
2. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / В.В. Бездрабко; Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. – К.: Четверта хвиля, 2009. – 720с.
3. Беспяньська Г. Класифікація службових документів / Г. Беспяньська // Секретар-референт. – 2007. – №1. – С.20-21.
4. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посіб. / В.А. Блощинська; М-во освіти і науки України; Ін-т менеджменту та економіки «Галицька академія». – К.: Центр навч. л-ри, 2005. – 320с.
5. Бойко В.М. Особливості впровадження електронного документообігу та цифрового підпису / В.М. Бойко, І.О. Хауха. – Режим доступу: www.nbuiv.gov.ua.
6. Буй Т.Г. Податкове стимулювання розвитку малого підприємництва в Україні / Т.Г. Буй, О.К. Прімерова // Ефективна економіка. – 2018. – № 9 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/9_2018/45.pdf.
7. Величкєвич М.Б. Електронний документообіг, тенденції та перспективи / М.Б. Величкєвич, Н.В. Мітрофан, Н.Е. Кунанець // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». – 2010. – №689 / відп. ред. В. В. Пасічник. – Л.: Вид-во Львівської політехніки, 2010. – С.44-54.
8. Верховна Рада прийняла податкові стимули для бізнесу під час війни. – 2022 [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://cutt.ly/pKXHSCN>.

9. Війна та регіони України: як змінюється привабливість для підприємців. – 2022 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://cutt.ly/3KXHLyN>.

10. Гавриш С. Система автоматизації діловодства та електронного документообігу. *Довідник секретаря та офісменеджера*. 2007. № 2. С. 25–31.

11. Гороховський О.І. Автоматизація діловодства: навч. посіб. / О.І. Гороховський, В.І. Роптанов; МОН України, Вінниц. нац. техн. ун-т. – Вінниця, 2010. – 99 с.

12. Громов Є.В. Комп'ютерне документознавство: навч. посіб. / Є.В. Громов; Укр. інж.-пед. акад. – Х.: УПА, 2010. – 172с.

13. Діловодство в місцевих органах влади : *навч. посіб.* / авт.-упоряд.: Т. В. Іванова, А. П. Лелеченко, Л.П. Піддубна та ін.; за заг. ред. В. М. Вакуленка, М.К. Орлатого. К. : НАДУ, 2010. 212 с.

14. Діхтяренко К. Ю. Єдиний податок на діяльність суб'єктів господарювання від операцій з дорогоцінними металами: за чи проти? *Науковий вісник публічного та приватного права*. 2019. № 2. С. 133–138. URL: http://nvppp.in.ua/vip/2019/2/tom_2/7.pdf

15. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : *навч. метод. посіб.* / уклад. О. В. Попчук; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

16. Документ - матеріальний носій інформації. Класифікація документів. – Режим доступу: <https://buklib.net/books/27318/>

17. Документи і документування: поняття та види. – Режим доступу: <https://osvita.ua/vnz/reports/dilovodstvo/24228/>

18. Документознавство. – Режим доступу: <https://sites.google.com/site/dokumentoznavstvanet/home/dokument>

19. Дячун О. Стимулювання розвитку підприємництва в Україні в контексті європейських стандартів / О.Дячун, І.Нагорняк // Нарощування фінансово-економічного потенціалу суб'єктів економічних відносин як

основа поступального розвитку територіально-господарських систем : монографія. – Т. : ФОП Паляниця В.А., 2021. – С. 85–89.

20. Економіка їде на захід: як рятується український бізнес від війни. – 2022 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://lb.ua/economics/2022/05/11/516454_ekonomika_ide_zahid_yak_ryatuietsya.html.

21. Економічна статистика / Економічна діяльність / Діяльність підприємств.– Режим доступу: https://ukrstat.gov.ua/operativ/menu/menu_u/sze_20.htm

22. Жежнич П. І. Аналіз сучасних засобів автоматизації роботи з електронною документацією / П.І. Жежнич, О.О. Сопрунюк, О.М. Марчик. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*: Комп'ютерні науки та інформаційні технології. Львів: Видавництво НУ «Львівська політехніка», 2012. № 732. С. 395–398.

23. Жежнич П. І. Основні підходи до організації електронного організаційно-розпорядчого документообігу / П.І. Жежнич, О.О. Сопрунюк, О. М. Марчик. Інформація, комунікація, суспільство (ІКС-2012): *матеріали I Міжнародної наукової конференції ІКС-2012*. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2012. С. 34–36.

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

25. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV, зі змінами від 31.05.2005 р. № 2599-IV.

26. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII, зі змінами від 01.07.2010 р. № 2388-VI.

27. Закон України «Про охорону праці» // Відомості Верховної Ради України, 1992, № 49, ст. 668, зі змінами від 02.06.2011 р. № 3458-VI.

28. Карпюк Д.В. Електронні інформаційні ресурси в системі

інформаційного забезпечення управління / Д.В. Карпюк // Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: Проблеми науки, освіти, практики: Зб. матеріалів Міжнар. наук.-практ. конф. – К., 2006. – С.140-142.

29. Кількість зареєстрованих фізичних осіб – підприємців в Україні продовжує зростати. – Режим доступу: <https://tax.gov.ua/media-tsentr/novini/407585.html>

30. Корнєв Ю.Г. Формування системи інформаційного забезпечення підприємницької діяльності в Україні: Автореф. дис... канд. екон. наук: 08.01.01 / Ю.Г. Корнєв; Київ. нац. ун-т ім. Т.Шевченка. – К., 2004. – 19с.

31. Красноносова О.М. Інструментарій державної політики у сфері підтримки та стимулювання розвитку малого бізнесу / О.М. Красноносова, Р.В. Харченко // Проблеми економіки. – 2020. – № 4. – С. 42–47. DOI: 10.32983/2222-0712-2020-4-42-47.

32. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. для студ. ВНЗ / С.Г. Кулешов. – К.: Києво-Могилян. акад., 2012. – 122с.

33. Кушнарєнко Н.М. Спеціальне документознавство: навч. посіб. / Н.М. Кушнарєнко, Ю.В. Трач; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини "Україна". – К., 2010. – 281с.

34. Іванушик І. Інформаційне забезпечення управління на підприємстві. – Режим доступу: <http://www.viem.edu.ua/konf4/art.php?id=0401>

35. Малий бізнес поступово повертається до роботи / Офіційний сайт Європейської бізнес-асоціації, 2022 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://eba.com.ua/malyj-biznes-postupovo-povertayetsya-do-roboty/>.

36. Масленніков Є. І., Гусєв А. О. Людський капітал країни та вплив на його розвиток державної податкової політики. Ринкова економіка: сучасна теорія і практика управління. 2020. Том 19, вип. 2 (45). С. 70-86.

37. Мінфін: За тиждень підприємці отримали 1124 пільгових кредитів на 4,02 млрд грн за програмою «Доступні кредити 5–9 %» /

Урядовий портал, 2022 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://cutt.ly/UKXFLx8>.

38. Офіційний сайт системи електронного документообігу «М.Е.Дос». – Режим доступу: www.me-doc.com.ua

39. Палеха Ю.І. Управлінське документування: навч. посіб.: У 2 ч. / Ю.І. Палеха. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 230с.

40. Петренко С.М. Внутрішній контроль діяльності підприємств і його інформаційне забезпечення: теорія, методологія, організація: автореф. дис... д-ра екон. наук: 08.00.09 / С.М. Петренко; Держ. акад. статистики, обліку та аудиту Держкомстату України. – К., 2010. – 36с.

41. 1С Підприємство 8 Документообіг КОРП для України. – Режим доступу: <https://bookkeeping.com.ua/1c-enterprise-8-document-circulation-ukr.html>

42. Підтримка бізнесу в умовах війни. – 2022 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://business.diia.gov.ua/wartime>.

43. Податковий кодекс України : Закон України № 2755-VI від 02.12.2010 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#top>.

44. Поліщук Н.М. Документаційне забезпечення управління. Електронний конспект лекцій для спеціальності 6.020100 «Документознавство та інформаційна діяльність». – 110с.

45. Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законодавчих актів України щодо дії норм на період дії воєнного стану : Закон України № 2120-IX від 15.03.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://cutt.ly/xKXF0tC>.

46. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг : Закон України № 265/95-ВР від 17.03.2022 р. (поточна редакція) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80#Text>.

47. Про затвердження плану невідкладних заходів з переміщення у разі потреби виробничих потужностей суб'єктів господарювання з територій, де ведуться бойові дії та/або є загроза бойових дій, на безпечну територію : Розпорядження Кабінету міністрів України № 246-р. від 25.03.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/246-2022-%D1%80#Text>.

48. Про особливості роботи акціонерного товариства «Укрпошта» в умовах воєнного стану : Постанова Кабінету міністрів України № 305 від 17.03.2022 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2022-%D0%BF#Text>.

49. Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні : Закон України № 4618-VI від 22.03.2013 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4618-17#Text>.

50. Прокопець Л.В. Особливості державної підтримки малого підприємництва в Україні та зарубіжний досвід / Л.В. Прокопець, В.С. Губчак // Інвестиції: практика та досвід. – 2017. – № 24. – С. 71–76.

51. Протягом січня – квітня 2022 року платники перерахували до зведеного бюджету 344,7 млрд гривень / Офіційний сайт Державної податкової служби України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://tax.gov.ua/media-tsentr/novini/581660.html>.

52. Системи документації. – Режим доступу: https://stud.com.ua/42343/dokumentoznavstvo/sistemi_dokumentatsiyi

53. Смирнова В.В. Інформаційне забезпечення діяльності підприємства: Автореф. дис... канд. екон. наук: 08.06.01 / В.В. Смирнова; Східноукр. нац. ун-т ім. В.Даля. – Луганськ, 2006. – 19с.

54. Стрілець В.Ю. Забезпечення розвитку малих підприємств: теорія, методологія, практика : монографія / В.Ю. Стрілець // Полтава : ПУЕТ, 2019. – 457 с.

55. Шеремета А. Первинні документи та документообіг на підприємстві / А. Шеремета // Секретар-референт. – 2004. – №10. – С.20-23.

56. Як змінювалася кількість ФОПів та юридичних осіб в Україні в 2013-2020 роках. <https://www.slovoidilo.ua/2021/01/27/infografika/biznes/yak-zminyuvalasya-kilkist-fopiv-ta-yurydychnyx-osib-ukrayini-2013-2020-rokax>