

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
«___»_____ 2025 р.

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти

на тему:

**«Вплив системи документаційного забезпечення діяльності
публічного акціонерного товариства на формування його конкурентного
потенціалу»**

Виконав: здобувач вищої освіти
IV курсу, групи ІС-21
ОПП «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа» спеціальності 029
«Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»

Ткаченко Аліна Віталіївна

«___»_____ 2025 р.

Керівник роботи:

кандидат історичних наук, доцент

_____ Микола ТУПЧІЄНКО

«___»_____ 2025 р.

Рецензент:

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

_____ Тетяна ШИШКІНА

Зміст

ВСТУП	3
Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА КОНКУРЕНТНОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПІДПРИЄМСТВА	
1.1. Зміст та значення документаційного забезпечення управління у діяльності підприємства	5
1.2. Процес документобігу: сутність, структура	7
1.3. Поняття конкурентоспроможності підприємства та фактори, які впливають на її потенціал	13
Розділ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ НВП «Радій»	
2.1. Загальна організаційно-економічна характеристика ПАТ НВП «Радій»	19
2.2. Нормативна -правова база діяльності ПАТ НВП «Радій».....	21
2.3. Оцінка ефективності існуючої системи документообігу.....	23
2.4 Аналіз документаційного забезпечення діяльності ПАТ НВП «Радій» в контексті формування його конкурентного потенціалу.....	26
Розділ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПАТ НВП «Радій»	
3.1. Виявлення проблем та слабких місць у системі документаційного забезпечення	28
3.2. Шляхи удосконалення документаційного забезпечення ПАТ НВП «Радій».....	29
3.3. Оцінка впливу запропонованих заходів на підвищення конкурентоспроможності підприємства.....	31
3.4. Організаційно-економічне обґрунтування впровадження пропозицій.....	35
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ	40
ДОДАТКИ	45

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасних умовах високої конкуренції, глобалізації ринків та цифровізації управлінських процесів особливої ваги набуває ефективна система документаційного забезпечення управління підприємством. Вона виступає не лише інструментом організації внутрішніх комунікацій та збереження правової безпеки, але й чинником, що безпосередньо впливає на формування конкурентного потенціалу бізнес-структури. Особливо це актуально для підприємств із високотехнологічною спеціалізацією, таких як ПАТ НВП «Радій», що працює в галузі розробки і виробництва електронних та енергетичних систем для об'єктів підвищеної небезпеки.

Системна, уніфікована та цифровізована документація дозволяє оптимізувати управлінські процеси, скоротити витрати часу й ресурсів, забезпечити оперативний доступ до стратегічно важливої інформації, а також підтримати процеси сертифікації, ліцензування та міжнародного партнерства. Неефективна організація документообігу, навпаки, може призвести до втрати ринкових позицій, правових ризиків і деструктивних управлінських рішень.

У контексті діяльності ПАТ НВП «Радій», яке є одним із лідерів ринку у сфері атомної безпеки та інноваційних технологій, особливої ваги набуває питання взаємозв'язку між рівнем організації документаційного забезпечення й формуванням стійких конкурентних переваг. Саме тому дослідження впливу документаційної системи на конкурентоспроможність компанії є актуальним з наукової, управлінської та практичної точок зору.

Крім того, в умовах запровадження електронного документообігу, відповідності міжнародним стандартам (ISO, IAEA тощо) та підвищених вимог до інформаційної безпеки, актуальним є пошук інструментів і підходів до удосконалення системи документаційного забезпечення як складової загального стратегічного управління підприємством.

Метою кваліфікаційної роботи є дослідження та аналіз документно-інформаційної ланки державного акціонерного науково-дослідного підприємства «Радій».

Об'єкт дослідження: документація та її обіг.

Предмет дослідження: характеристика документно-інформаційної ланки державного акціонерного науково-дослідного підприємства «Радій»

Методи дослідження: системний підхід, аналіз внутрішніх правил підприємства, експертна оцінка, використання таких методів, як порівняння, узагальнення та стратегічний аналіз. Практична цінність даного дослідження полягає в пропозиціях щодо удосконалення системи документації, яка може бути використана з порадицькою, довідковою метою для державного акціонерного науково-дослідного підприємства «Радій» та інших підприємств, що дозволить підвищити їхню конкурентоспроможність на внутрішньому та зовнішньому ринках.

Наукове новаторство дослідження полягає в тому, що вперше проведено комплексне дослідження документно-інформаційної ланки державного акціонерного науково-дослідного підприємства «Радій».

Практичне значення кваліфікаційної роботи. Висновки, зроблені за результатами кваліфікаційної роботи, призначені для надання рекомендацій та пропозицій щодо вдосконалення документно-інформаційної складової науково-дослідних підприємств Публічного акціонерного товариства «Радій».

Розділ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА КОНКУРЕНТНОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Зміст та значення документаційного забезпечення управління у діяльності підприємства

Документаційне забезпечення управління (ДЗУ) – це набір процесів створення, зміни, відправлення, зберігання та використання документів у роботі та управлінні компанією. Воно є однією з основних частин інформаційного забезпечення. Дієвий контроль будь-якої групи неможливий без ефективного управління.

У системі управління підприємством документообіг виступає як спільна ланка між підрозділами спеціальної структури для фіксації управлінських рішень, контролю за їх виконанням, збереженням і безперервністю інформації.

Функції ДЗУ включають:

- інформаційну – забезпечення актуальною інформацією;
- контрольну – можливість стежити за виконанням доручень і рішень;
- юридичну – фіксування рішень і дій щодо захисту інтересів підприємства;
- організаційну – координування діяльності підрозділу через офіційні документи. Добре організована документація підвищує ефективність управлінської роботи, знижує ризики, робить процеси більш зрозумілими, підвищує загальну конкурентоспроможність підприємства. Він передбачає: розробку та реалізацію управлінських документів, таких як накази, розпорядження, постанови тощо, а також впровадження відповідно до вимог.

Наказ — «це розпорядчий документ, який за власною ініціативою та в межах своєї компетенції оформляє керівник установи (структурного підрозділу) і який є обов'язковим для виконання підлеглими» [29]. Наказ

«набирає чинності з моменту його підписання, якщо в його тексті не встановлено інший строк. Право підпису наказів встановлено законодавством: як правило, цим правом наділені директори закладів, їх перші заступники, а також деякі посадові особи в силу їхнього посадового статусу та компетенції» [28]. Наказ діє до його скасування (з підтвердженням скасування особою, яка його видала чи інших компетентних осіб) або до його виконання, або до закінчення строку його дії, зазначеного в самому наказі. Наказ, виданий з порушенням встановлених правил, не має законної сили і підлягає скасуванню (див. Додаток А).

Наказ: розпорядчий документ про роботу керівництва компанією, фірмою або групою. У ньому детально описані роботи або вказівки, яких повинні дотримуватися працівники компанії або її підрозділів (див. Додаток Б).

Офіційний меморандум – це внутрішній офіційний документ, призначений головним чином для здійснення комунікативних зв'язків між структурними підрозділами всередині однієї фірми з питань матеріально-технічної інформації та економічної допомоги (див. Додаток Б). Оформлюється за допомогою проєктної документації, яка продемонстрована у Додатку Г.

Звіт – «це документ, який містить інформацію про те, що відбулося за певний період часу, виконання заходів чи доручень, завдань; подається керівнику структурного підрозділу чи організації, або органу управління» [48]. (див. Додаток Д).

Роль документаційного забезпечення управління (ДЗУ) у діяльності ПАТ НВП «Радій», яке є провідним підприємством України, що спеціалізується на розробці, виробництві та впровадженні систем безпеки атомних електростанцій. На міжнародній арені цієї сфери необхідно забезпечити не тільки якість продукту, але й якість ведення документації відповідно до необхідної дисципліни.

Значущість документаційного забезпечення управління (ДЗУ) для підприємства полягає у:

- забезпеченні правової достовірності управлінських рішень;
- у підвищенні ефективності організаційної взаємодії;
- у забезпеченні інформаційної безпеки;
- у дотриманні актів нормативного законодавства;
- у зберіганні та архівації важливих даних;
- у створенні умов для електронного документообігу.

Особливістю документаційного забезпечення управління ПАТ НВП «Радій» є впровадження на підприємстві системи електронного документообігу, що сприяє підвищенню рівня ефективності управління, інформаційної безпеки та сумісності з міжнародними стандартами, зокрема ISO 9001 та ISO 27001. Значну увагу приділено архівній роботі з контролем за термінами виконання документів та збереженням електронної копії.

Отже, документаційне забезпечення управління є основою ефективної роботи ПАТ НВП «Радій». Це допомагає оптимізувати внутрішні процеси в компанії, встановити контроль за діяльністю, підвищити рівень дотримання нормативних вимог, зберегти управлінську інформацію. Зазначені умови цифровізації роблять роль ДЗУ ще більш вагомим, оскільки воно є основою для прозорого, юридично правильного та безпечного управління підприємством.

1.2. Процес документообігу: сутність, структура

Документообіг може здійснюватися як на рівні установи, так і для кожного структурного підрозділу, на рівні окремих документів чи груп документів. У свою чергу результати документаційного обліку «узагальнюються системою ДЗУ та надсилаються керівництву установи з метою рекомендацій щодо вдосконалення роботи» [1].

Для координації та уніфікації документообігу і його обігу в організації «керівництво установи готує рекомендації з ведення інструкцій, які затверджуються керівником підприємства» [1]. Інструкція з документообігу – це нормативний документ, який регулює порядок створення документів в організації, правила і процедури щодо них, а також порядок роботи з ними. У цій інструкції організаціям наводяться форми і зразки документів, які використовуються в організаціях, обліково-реєстраційні форми (заголовки справ, описи тощо), інформаційно-методичні матеріали (перелік документів, що підлягають реєстрації, відомості про порядок їх оформлення). Керівні принципи цієї «інструкції для органів державного управління та місцевого самоврядування затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» [6].

Кожна відповідна організація здійснює моніторинг стану виконання управлінських рішень і розробляє інструкції з урахуванням своєї специфіки роботи на основі типових інструкцій.

Річний обсяг документообігу береться за вихідну величину при визначенні чисельності працівників, що належать до служб ДЗУ, згідно з методикою визначення навантажень на структурні підрозділи та окремих працівників. Крім того, він ініціює розрахунки щодо того, скільки працівників потребують адміністративні служби, наскільки ефективними є застосовувані на даний момент методи автоматизації адміністративної роботи та навантаженість персоналу щодо ділових функцій [13].

Шлях документів – це список окремих частин у технологічних етапах створення та роботи з документом, які можна описати такими характеристиками:

- час отримання документа;
- час, необхідний для його виконання у днях;
- дата фактичного виконання;

- код підрозділу та ідентифікаційний номер працівника, відповідального за обробку конкретного технологічного процесу;
- статус документа, який очікується отримати в результаті (що ви планували зробити?);
- який результат роботи з документом (що ви отримали?);
- примітки;
- поточне розташування та ім'я файлу, пов'язаного з тим, де зараз знаходиться документ (рис. 1.1).

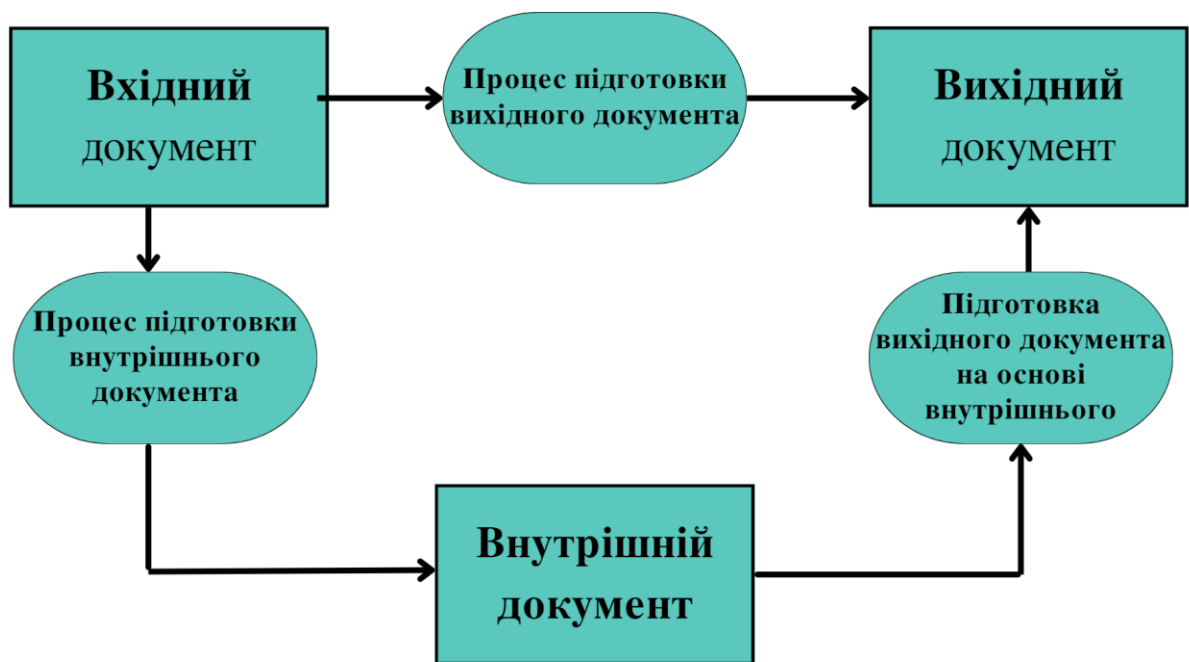


Рисунок 1.1. Маршрут документа

Шлях документа відображається на рис. 1.1, де зазначаються оновлення статусу для певного документа.

Таке розуміння документообігу дозволяє відстежувати весь «життєвий цикл документа»: від створення чи надходження до виконання чи відправлення. Шлях до документа детально описує всі дії, які виконуються під час процесу обробки документа (із зазначенням виконавців та ключовими характеристиками виконуваних дій). Графік документообігу організації є зазвичай зведеним у таблиці чи діаграмі; його окремі розділи є графіками документообігу структурних підрозділів [14].

Основні етапи руху документів на підприємствах: робота з документами, які приходять до організації; попередній узагальнений перегляд документів службою документаційного забезпечення управління, яка їх обробляє; ведення обліку документів; створення раціональних способів пересування документів усередині підприємства, включно з наданням документів тим, хто має діяти відповідно до них, стежити за тим, щоб дії було вжито якісно та підписувати чернетки документів; робота над готовими документами та видача їх і подальше подання (Додаток А) [39].

Сучасні організації зазнають серйозних змін, які викликані цифровою революцією, що відбувається, і в багатьох випадках це означає цифрову трансформацію. Оскільки організації ростуть і їхні процеси стають більш складними, вони потрапляють у хаотичну ситуацію як із внутрішньою, так і зовнішньою документацією, що ускладнює отримання інформації, коли вона потрібна, тому ресурси, що використовуються для спроб контролювати цей зростаючий обсяг інформації, починають збільшуватися без досягнення відповідних переваг. Зазвичай це визначається, як проблема з документами, і запропоноване рішення полягає в спробі скоротити кількість документів в організації. Шляхи вирішення такої проблеми можуть бути наступними.

Інформація використовується організаціями для всієї їхньої діяльності з урахуванням функцій, процесів і цілей, які вони виконують у компаніях. Вона може бути створена всередині організації або запозичена з її середовища, але розміщується в документах, які можуть залишатися в будь-якій з кількох різних структур.

Загалом, то організації зіштовхуються з новою проблемою: копіювання файлів, створених у різних форматах, підтримка та зберігання яких є дорогавартісними для підприємств. Крім того, надмірне накопичення цих файлів ускладнює пошук необхідної інформації для прийняття рішень. Запуск керування електронними документами стає доречним у цьому новому технологічному середовищі, перетворюючись на ефективне виправлення для керування файлами, встановлюючи керівні правила для зберігання та

видалення файлів, які підприємства створюють під час розробки власних процесів.

Під час переходу діловодства з паперових файлів на цифрові можна виділити такі етапи:

- паперовий документообіг (облік проходить усі рівні в паперовому форматі; використання книг та журнальних карток, паперів);
- зберігання файлів на комп'ютері (документ набирається та зберігається на комп'ютерах);
- часткова електронна передача файлів (комп'ютери, пов'язані через локальну мережу, використовуються для створення переміщення та збереження файлів, хоча юридична вага файлу зберігається на папері);
- безфайловий документообіг (всі дії з файлами відбуваються в електронній формі, юридична вага файлу встановлюється за допомогою електронного цифрового підпису).

Слід підкреслити, що дизайн і застосування символіки також відрізняються: у традиційному документі зміст акумулюється в середовищі за допомогою символіки, що робить документ легко розбірливим та доступним для кожного; електронний документ накопичується в середовищі з символами, які необхідно розшифрувати, щоб він став розбірливим для кожного. Таким чином, програмно-технічні засоби є умовами електронних документів. Водночас структура є настільки очевидною невід'ємною частиною традиційного документа та однією із його головних критеріїв для оцінки автентичності. Електронний документ набагато гірше розбірливий — можлива, навіть пряма залежність від програмного та апаратного забезпечення аж до зміни — до такої міри, коли його переміщують з одного носія на інший, що він не може мати рівної цінності порівняно зі своєю традиційною формою. Логічна структура розпізнає його і представляє компоненти його внутрішньої структури, тієї, яку надав його розробник. Щоб документ вважався повним та автентичним оригінальним, він повинен зберегти цю оригінальну структуру.

Електронний документообіг (електронний документообіг) – це «повний набір процесів, який охоплює створення, обробку, надсилання, передачу та отримання, зберігання, використання, а також остаточне знищення електронних документів із перевіркою цілісності та, за потреби, то зі здатністю підтвердити факт отримання таких документів» [2].

Відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» «електронний документ засвідчується електронним цифровим підписом. А документ в електронному вигляді – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних без електронного цифрового підпису» [1].

Електронний підпис (ЕП) – «дані в електронній формі, призначені для ідентифікації, додані або логічно пов'язані з іншими пов'язаними електронними даними, призначені для ідентифікації підписувача таких даних. ЕП є обов'язковим для будь-якого електронного документа для ідентифікації автора та/або підписувача електронного документа іншими суб'єктами – учасниками документообігу щодо використання Закону України «Про електронний цифровий підпис» [3].

Варто зазначити, що оскільки більшість організацій у сучасних умовах перебувають у стані значних змін, спричинених цифровою революцією, яка триває і яка, у більшості випадків, приводить до цифрової трансформації та має розглядатися під іншим кутом, з умовами здійснення аналізування не лише технологій, але й процесів, управлінням інформацією та навчанням людських ресурсів для забезпечення організаційних змін. Тільки за таких умов організації зможуть успішно реалізувати цю трансформацію.

За допомогою ІКТ у різних секторах суспільства було сформовано інші типи цифрових документів, у зв'язку з чим їх зміст також має вирішальне значення для прийняття рішення про їх зберігання та збереження. Інформація, яка «записана в електронному вигляді на електронний носій і потребує комп'ютерних пристроїв для зчитування, називається цифровим документом»

[1]. Текст, зображення, графіка, відео, звук, файл тощо, будь-яке з них може складати його вміст.

Організація документообігу відбувається відповідно до обсягу діяльності підприємства, його функцій, рівнів управління та масштабу документообігу. Вона «охоплює набір технічних операцій, спрямованих на пошук економії та підвищення ефективності у виробництві, обслуговуванні, використанні та кінцевому призначенні документів протягом усього їхнього життєвого циклу — від моменту створення в адміністративних офісах до надходження в архівні установи.

Отже, узагальнюючи вимоги, які висуваються до організації документообігу на підприємствах:

- документообіг повинен бути спрямованим (має здійснюватися найкоротшим шляхом до виконавця; зворотний рух документів не допускається);
- документи мають розподілятися за керівниками та спеціалістами відповідно до їхніх посадових обов'язків;
- забезпечити винятково необхідний рух документів, щоб виключити дублювання, непотрібні випадки та дії;
- стандартизація шляху документаційної роботи та діловодства (послідовність обробки).

Документообіг включає три потоки документообігу: вхідний, вихідний, внутрішні документи.

1.3. Поняття конкурентоспроможності підприємства та фактори, які впливають на її потенціал

Конкурентоспроможність – це стан ринку, який має дуже динамічні, мінливі властивості. Таким чином, при незмінних якісних характеристиках товару його конкурентоспроможність може сильно коливатися внаслідок ситуації на ринку, дій конкурентів, рівня цін, рекламної діяльності тощо.

Підприємство має «забезпечувати конкурентоспроможність за такими показниками, як висока ефективність виробництва, що реалізується завдяки сучасному обладнанню, технологіям, кваліфікованим працівникам, а також здатності завойовувати та тривалий час утримувати стабільне місце на ринку, що підтримується ефективними принципами маркетингового менеджменту» [23].

Основними умовами забезпечення конкурентоспроможності є:

- застосування наукових підходів до стратегічного управління;
- уніфікація еволюції техніки, технологічних процесів та економіки, керування;
- використання сучасних методологій у дослідженнях і розробках (програмно-цільове планування, теорія прийняття рішень тощо);
- врахування взаємодії функцій адміністрування будь-якого процесу на всіх етапах, пов'язаних з життєвим циклом об'єкта;
- побудова системи заходів щодо забезпечення конкурентоспроможності в різних об'єктах.

Аналізуючи визначення сутності «конкурентоспроможності», можна виділити такі ознаки цього поняття (рис. 1.2).

Категорія «конкурентоспроможність підприємства» характеризується переліком таких властивостей: порівнюваність, просторовість, динамічність, об'єктивність, атрибуція, системність, об'єктивність.

Порівнюваність вказує на те, що конкурентоспроможність підприємства визначається і досліджується в порівнянні з реальними конкурентами, які виробляють аналогічну продукцію або надають послуги і працюють на тому самому ринку.

Просторовість передбачає, що конкурентоспроможність організації визначається в межах конкретного ринку, оскільки за рівних умов організація може бути конкурентоспроможною на одному ринку та неконкурентоспроможною на іншому.

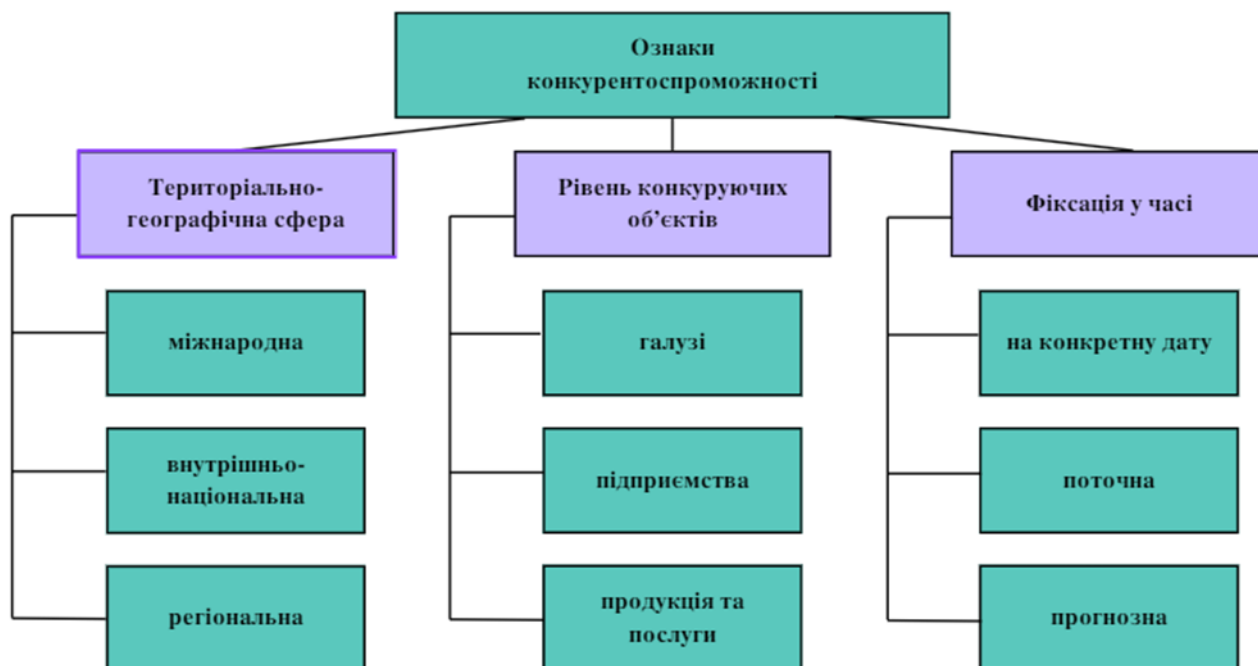


Рисунок 1.2. Класифікація конкурентоспроможності за певними ознаками

Динамічність передбачає, що концепція конкурентоспроможності є тимчасовою, оскільки підприємство може бути конкурентоспроможним в один період і втратити ці позиції в іншому. Відповідно до цих факторів, то вивчення конкурентоспроможності підприємства потребує постійної оцінки її рівня, моніторингу показників, що її характеризують, та дослідження джерел її формування: техніко-екологічних, виробничих, збутових, маркетингових, професійно-кваліфікаційних кадрів, інноваційно-інвестиційних, організаційно-економічних.

Предметність включає призначення набору параметрів конкурентоспроможності підприємства, що має складатися з: високої якості продукції; використання сучасних технічних засобів і технологій; кваліфікація персоналу на найвищому рівні; формування позитивного іміджу підприємства та його продукції у свідомості споживачів; застосування комплексу маркетингу під час просування товару на ринок; забезпечення підприємства матеріальними, трудовими і фінансовими ресурсами виробничої діяльності,

патентування унікальних винаходів — прогресивних технологій управління тощо.

Атрибуція показує відокремлення відмінних ознак, які створюють конкурентну перевагу бізнесу (відмінність товарів, додаткова допомога, новий спосіб виготовлення речей).

Систематичність розглядає всю групу або найбільш можливу кількість точок і ситуацій, які визначають конкурентоспроможність бізнесу, а також зв'язки між ними та те, як їхні частини покладаються одна на одну. Це означає, що систематичність розглядається як сукупність наукових способів і практичних кроків для вирішення великих економічних проблем [29].

Об'єктивність означає, що дослідження конкурентоспроможності підприємства повинно ґрунтуватися на інформації, яка є достовірною, перевіреною та правдиво відображає реальність; а висновки мають бути обґрунтовані точними аналітичними розрахунками.

Ринкова конкурентоспроможність підприємства дозволяє досліджувати елементи, які впливають на сприйняття покупцями компанії та її пропозицій, що, у свою чергу, призводить до зміни частки продукту підприємства на ринку. Ці фактори можна розділити на дві великі категорії: зовнішні та внутрішні (рис. 1.3).

Зовнішні фактори стосуються ділового клімату, економічних, соціальних і природних умов, внутрішніх і зовнішніх інституційних механізмів та інших зовнішніх обставин та міркувань, які переважають у світі в цілому та впливають або можуть вплинути на діяльність фірми.

Вплив факторів зовнішнього середовища на конкурентоспроможність підприємства оцінюється загальноприйнятим способом. Після формулювання місії та цілей підприємства на етапі діагностування проводиться оцінка змін, які стосуються різних граней потенціалу підприємства; виявлення факторів, що загрожують конкурентоспроможності потенціалу підприємства; перевірка дій конкурентів; розпізнавання факторів, які пропонують більше шансів для досягнення стратегічних цілей підприємства.



Рисунок 1.3. Фактори, що впливають на конкурентоспроможність підприємства [15, с. 17]

Аналіз факторів, що «впливають на зовнішнє середовище, дасть час для прогнозування можливостей, підготовки плану дій у надзвичайних ситуаціях і розробки заходів, які допоможуть перетворити загрози на будь-які вигідні можливості» [16]. Для аналізу факторів макросередовища можна використовувати PEST-аналіз (політичний, економічний, соціальний, технологічний) і SWOT-аналіз. Це допоможе виявити загрози та можливості, з «якими зіштовхується підприємство, а також визначити несприятливі фактори, які можуть знизити потенціал ефективності підприємства» [50].

Контрольовані фактори діяльності підприємства є внутрішніми факторами. Вони включають:

1. Діяльність апарату керування та управління (організаційно-виробнича структура управління, професійний та кваліфікований керівний персонал тощо) підприємства.

2. Система технологічного обладнання. Оновлення «обладнання та технологій, заміна їх на більш прогресивні забезпечує підвищення

конкурентоспроможності підприємства та посилює внутрішню гнучкість виробництва» [11].

3. Сировина, матеріали та напівфабрикати. Якість сировини об'єднує повноту переробки і кількість відходів в одну групу факторів, що впливають на конкурентоспроможність підприємства.

4. Реалізація продукції, її обсяг і собівартість реалізації. Підвищення «конкурентоспроможності підприємства за рахунок посилення впливу цього фактора є суттєвим» [47]. Підприємство намагається здійснювати ефективні збути, продаючи продукцію, яка «користується попитом на ринку, стимулюючи збільшення обсягів продажів, стимулюючи розширення ринків збуту» [4]. Аналіз внутрішніх факторів впливу не можна відокремити від аналізу господарської діяльності підприємства.

Таким чином, оцінюючи, прогнозуючи та керуючи конкурентоспроможністю компанії, необхідно враховувати всі внутрішні та зовнішні фактори, які зіграли або можуть зіграти роль у її розвитку.

Конкурентоспроможність підприємства визначає здатність та ефективність його адаптації до умов конкурентного середовища. Властивості, що характеризують конкурентоспроможність підприємства: порівнюваність, просторовість, динамічність, об'єктивність, атрибуція, системність. Аналітичні дослідження можуть бути проведені лише за умови дотримання цих вимог і, отже, належного вирішення проблем і досягнення цілей підприємства. Вплив зовнішніх і внутрішніх факторів на конкуренцію бізнесу дозволяє: знизити ступінь сумнівності та небезпеки в процесі створення та реалізації діяльності бізнесу; підвищення якості довгострокового планування та прогнозування виробничо-збутової роботи бізнесу; підвищення рівня конкуренції компанії та її товарів; підтримувати конкурентні позиції та збільшувати частку ринку, яку займає компанія.

Розділ 2. АНАЛІЗ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПАТ НВП «Радій»

2.1. Загальна організаційно-економічна характеристика ПАТ НВП «Радій»

Акціонерне товариство «Науково-виробниче підприємство» ПАТ «НВП «Радій» — «високотехнологічне українське підприємство, що займається розробкою та виробництвом інноваційних систем керування та автоматизації, а також їх впровадженням на об'єктах атомної енергетики» [33].

Підприємство створено в місті Кропивницький і працює на ринку більше 20 років.

Основними сферами діяльності ПАТ НВП «Радій» є: створення програмно-технічних комплексів, виготовлення засобів автоматизації для атомних електростанцій, інженерна допомога в галузі атомної енергетики, впровадження власних методів управління великими системами.

Підприємство активно співпрацює з українськими та іноземними фірмами, дотримуючись міжнародних стандартів якості (ISO 9001, ISO 14001 та ін.) та має сертифікати відповідності продукції вимогам безпеки. Організаційна структура ПАТ НВП «Радій» побудована за функціональним принципом і включає: керувний апарат, відділи технічного розвитку, відділи виробництва та збуту, ІТ й інші підрозділи. На підприємстві працює понад 500 спеціалістів, серед них значну частину представляє інженерно-технічний персонал.

Історія створення ПАТ НВП «Радій» має тривалий період і бере свій початок ще з радянських часів. Становлення формувалося через кілька ключових етапів, що відповідали економічним, політичним і технологічним змінам не лише в Україні, а й у всьому світі. У 1954 році в Кіровограді (нині Кропивницький) було створено виробництво, на базі якого згодом утворилося сучасне ПАТ НВП «Радій». Підприємство спочатку працювало в системі

радянського машинобудування, розміщуючи електронну та радіоелектронну апаратуру відповідно до вимог військово-промислового комплексу СРСР.

У 1970-х роках фірма активно розвивалася, засновуючи власні конструкторські бюро та лабораторії й збільшуючи виробничі потужності. Основна увага приділялася автоматизації технологічних процесів, а також розробці та управлінню виробничими системами. У 1980-х роках компанія почала впроваджувати новинки в галузі мікропроцесорів та автоматизованих систем. Після розпаду СРСР і незалежності України фірма зазнала реструктуризації, щоб адаптуватись до нових умов ведення бізнесу.

У 1994 році воно отримало новий статус – відкрите акціонерне товариство «Радій». Виробництво змінило орієнтир на потреби цивільної енергетики, переважно атомної; розширюються експортні поля та модернізується технічна база.

2000–2010-ті – компанія виходить на світовий ринок і стає визнаним лідером у виробництві систем безпеки для АЕС, розробляє власну програмовану платформу та відповідає міжнародним стандартам якості. ПАТ НВП «Радій» успішно реалізує проекти з модернізації систем безпеки на українських АЕС, а також бере участь у проєктах за межами України (Вірменія, Болгарія, Китай та ін.).

На сьогоднішній день ПАТ НВП «Радій» – це інноваційне науково-виробниче підприємство, яке має потужну науково-дослідну базу, сертифіковані виробничі лінії, висококваліфікований персонал, співпрацює з міжнародними компаніями МАГАТЕ, українськими та зарубіжними АЕС.

Підприємство активно впроваджує цифрові технології, розвиває напрямки інформаційної безпеки промислового Інтернету речей (IIoT) та штучного інтелекту в системах управління.

Історія ПАТ НВП «Радій» є яскравою ілюстрацією того, як підприємство радянського зразка змогло перетворитися на сучасну інноваційну компанію, лідера не лише українського промислового комплексу а й світового. ПАТ НВП «Радій» може застосовувати гнучкість, інновації та стратегічне мислення не

лише для того, щоб вижити у важкі часи, але й стати лідером у галузі безпеки ядерної енергії.

2.2. Нормативно-правова база діяльності ПАТ НВП «Радій»

Будучи стратегічним підприємством у сфері атомної енергетики та промислової автоматизації, діяльність ПАТ НВП «Радій» регулюється широким спектром нормативно-правових актів. Це вимоги безпеки, якості продукції, організації виробництва, екологічної відповідальності, трудових відносин, безпеки інформації та документації.

Підприємство створене та діє на основі Конституції України, Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України.

До інших законів, що формують нормативно-правову базу ПАТ НВП «Радій», належать:

- Господарський кодекс України – рішення щодо правових засад господарської діяльності, прав та обов'язків підприємств;

- Цивільний кодекс України – регулювання договірних відносин, майнових прав, корпоративних аспектів;

- Закон України «Про акціонерні товариства» – цей закон регулює діяльність ПАТ, порядок управління, права акціонерів тощо;

- Закон України «Про господарські товариства» шляхом утворення організації – цей закон визначає форму організації підприємств, правила створення та функціонування;

Галузеве законодавство в атомній енергетиці:

- Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку» – передбачає вимоги до безпеки об'єктів використання ядерної енергії;

- Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» – передбачає порядок видачі ліцензій на діяльність, пов'язану з ядерною та радіаційною безпекою;

- Норми, правила і стандарти з ядерної та радіаційної безпеки, затверджені Держатомрегулюванням України;

- Правила ДП «НАЕК «Енергоатом», яке спільно працює з ПАТ НВП «Радій» як помічник та постачальник інструментів;

- Закони про технічне регулювання;

- Закон України «Про технічний регламент та оцінку відповідальності»;

- Закон України «Про стандартизацію»;

- Закон України «Про метрологію та метрологічну діяльність»

ПАТ НТП «Радій» створює та виготовляє речі, які мають відповідати національному та світовому рівням, а саме:

- ДСТУ ISO 9001:2015 – Система управління якістю;

- ISO/IEC 27001 – Інформаційна безпека;

- ISO 14001 – Екологічний менеджмент;

- Законодавство у сфері інформаційної безпеки;

- Закон України «Про інформацію»;

- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»;

- Закон України «Про електронні довірчі послуги» – регулює використання електронного підпису в системі документообігу.

- OHSAS 18001 / ISO 45001 – Охорона праці та безпеки.

Законодавство про працю та охорону праці:

- Кодекс законів про працю України (КЗпП);

- Закон України «Про охорону праці»;

- Закон України «Про колективні договори й угоди».

Це зобов'язує підприємство створювати безпечні умови праці, забезпечувати соціальні гарантії та постійно дотримуватися норм трудового законодавства.

Відповідно до наведеної вище нормативно-правової бази, то внутрішня нормативна база підприємства здійснює наступну діяльність.

На ПАТ НВП «Радій» створено та діє комплекс внутрішніх нормативних актів:

- Статут підприємства;
- Колективний договір;
- Положення про структурні підрозділи;
- Інструкції з діловодства, охорони праці, екологічної безпеки;
- Стандарти підприємства (СТП);
- Порядок процедури управління якістю, сертифікації та інжинірингу.

Отже, нормативно-правова база ПАТ НВП «Радій» є багаторівневою, комплексною та охоплює як законодавчі акти національного рівня, так і внутрішні документи підприємства. Дотримання вимог цієї основи гарантує законність, безпеку та ефективність діяльності як на національному, так і на міжнародному рівнях.

2.3. Оцінка ефективності існуючої системи документообігу

Існуюча версія системи документообігу на ПАТ НВП «Радій» досить добре структурована та охоплює всі етапи від реєстрації до архівного зберігання. Організація документообігу базується на поєднанні форматів – традиційного (паперового) та електронного, що дозволяє забезпечити гнучкість процесів управління при високій якості обробки інформації.

Документообіг створюється через діловодство та архівний відділ, а також за участю відповідальних осіб у структурних підрозділах.

Переваги існуючої програми:

- впровадження ЕЦП – електронний документообіг забезпечує централізований облік та контроль за документами. В існуючій системі ЕЦП доступно:
 - автоматичне формування реєстрів (затвердження, підписання, документи через ЕЦП);
 - посилений контроль за виконанням адміністративних документів через електронні події та засоби звітності;

- інтеграція з іншими інформаційними системами підприємства (бухгалтерія, ERP та ін.);

- існує електронний архів, який спрощує пошукові операції та зменшує витрати на зберігання паперових носіїв.

Недоліки та напрямки для вдосконалення у функціонуванні системи управління документами:

- першим пунктом є неоднаковий рівень цифрової грамотності серед співробітників, особливо в технічних відділах;

- другий момент – фрагментарність електронного документообігу, оскільки не всі види документів повністю переведені в цифровий формат;

- по-третє, це дублювання паперових та електронних форм, що створює додаткове навантаження;

- по-четверте, обмежена аналітика обсягу та ефективності документообігу; автоматизована статистика недоступна;

- по-п'яте, це недостатня регламентація внутрішнього розпорядку в окремих підрозділах.

Пропозиція щодо підвищення ефективності:

- по-перше, повна цифровізація документообігу – переведення всіх процесів в одну ЕЦП;

- по-друге, навчання персоналу (як ефективно використовувати систему та підвищення інформаційної культури);

- по-третє, оновлення інструкцій з управління офісом та створення коротких внутрішніх правил для кожного типу документів;

- по-четверте, інструменти автоматизованого аналізу (інформаційні панелі) для моніторингу показників ефективності;

- по-п'яте, покращення структури архівного зберігання (тобто переміщення частини архіву до віртуальної хмари (середовище із захистом)).

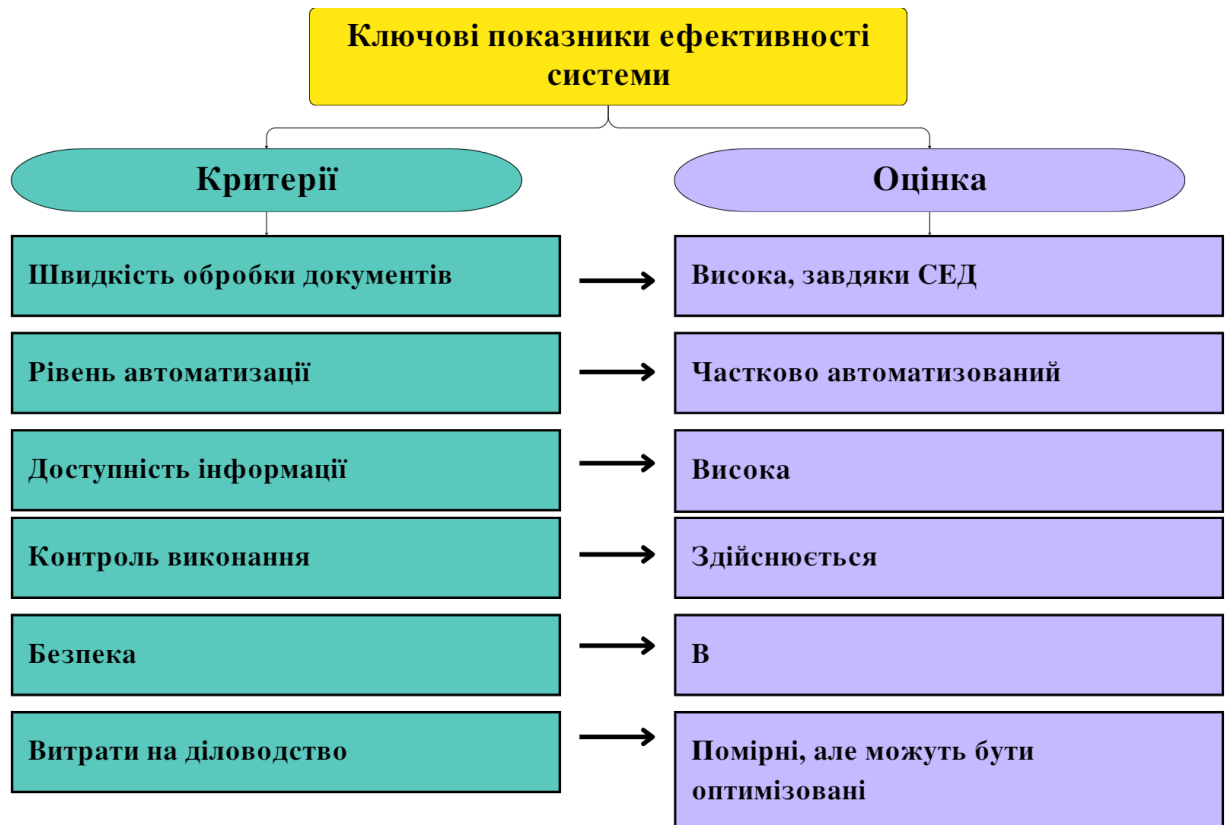


Рисунок 2.1. Ключові показники ефективності системи

Зараз компанія впроваджує нову ERP систему. Завдяки цьому весь архів завантажується в цю систему, щоб будь-який документ можна було легко знайти, і відповідно швидко підписати.

ERP — це інтегрована система управління ресурсами підприємства, яка об'єднує всі основні бізнес-процеси в одну інформаційну платформу (див. Додаток Е)

Ця система дозволяє автоматизувати та планувати завдання всіх підрозділів, починаючи з виробництва і закінчуючи фінансами, логістикою, закупівлями, персоналом, бухгалтерією та звітністю. На високотехнологічному підприємстві, такому як ПАТ НВП «Радій», система ERP виконує наступні функції:

- надає правильний виробничий план;
- оптимізує закупівлю та постачання;
- контролює якість продукції та стандарти (наприклад, ISO);
- інтегрується з електронним документообігом;

- забезпечує керівництво наявною інформацією для управління.

Система документообігу на ПАТ НВП «Радій» працює добре, є сучасною та відповідає вимогам корпоративного управління. Впровадження електронних рішень значно підвищило продуктивність і точність роботи з документами. Водночас подальша цифровізація, навчання персоналу та вдосконалення внутрішніх процедур дозволять вивести ефективність управління документами на ще вищий рівень.

2.4. Аналіз документаційного забезпечення діяльності ПАТ НВП «Радій» в контексті формування його конкурентного потенціалу

У рамках дослідження впливу системи документаційного забезпечення на конкурентний потенціал публічного акціонерного товариства доцільно розглянути приклад документації ПАТ НВП «Радій», пов'язаної із реалізацією проєкту з будівництва «бази відпочинку «Скіфія» в адміністративних межах Захарівської сільської ради Новоукраїнського району Кіровоградської області» [40] (Додаток А).

Аналіз виявленої сукупності документів (договір №2020/06/22/01, наказ №1-П, додатки 1–6) свідчить про наявність чітко структурованої системи документаційного забезпечення, що охоплює всі етапи організації й реалізації проєкту. Документи відображають організаційні, правові, фінансові та технічні аспекти управління проєктом, формують основу для контролю та взаємодії між сторонами — ПАТ НВП «Радій» та ТОВ «УКР ЛАНДШАФТ ПАРК ПЛЮС».

Першим ключовим елементом є розпорядча документація, зокрема наказ про призначення авторського нагляду. У ньому зафіксовані відповідальні особи, їх спеціалізація, контактні дані та персональна відповідальність за реалізацію визначених завдань. Це дозволяє забезпечити чіткий розподіл обов'язків, оперативність прийняття управлінських рішень та підвищення виконавської дисципліни.

Другим важливим компонентом є договірна документація, яка містить конкретизований план-графік виконання робіт, порядок фінансування, обсяг повноважень сторін, положення щодо відповідальності, а також механізми розв'язання спорів і зміни умов договору. Вказане свідчить про дотримання принципів правової визначеності, прозорості та взаємної відповідальності сторін, що є ознакою високої корпоративної культури.

Варто зазначити, що здійснення авторського нагляду у відповідності до ДСТУ Н Б А.2.2-11:2014 свідчить про орієнтацію підприємства на дотримання національних стандартів, що, у свою чергу, підвищує його довіру з боку державних органів та ділових партнерів. Прозорість документаційної процедури, відкритість у зазначенні кваліфікацій фахівців, відповідальних за проєкт, та наявність супровідних сертифікатів підтверджують професійний підхід ПАТ НВП «Радій» до реалізації інфраструктурних проєктів.

Вся документація є не лише інструментом управління поточним процесом, а й фактором, що прямо впливає на стратегічні позиції компанії на ринку. Документоване дотримання вимог щодо якості, термінів та безпеки виконання робіт підвищує репутаційний капітал підприємства, зміцнює його конкурентоспроможність, а також забезпечує можливість участі у державних та міжнародних проєктах.

Отже, система документаційного забезпечення діяльності ПАТ НВП «Радій» є важливим чинником формування його конкурентного потенціалу. Її належна організація сприяє забезпеченню стабільності, відкритості, правової захищеності та високого рівня внутрішньої керованості проєктами.

Розділ 3. НАПРЯМИ УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДЛЯ ПІДВИЩЕННЯ КОНКУРЕНТНОГО ПОТЕНЦІАЛУ ПАТ НВП «Радій»

3.1. Виявлення проблем та слабких місць у системі документаційного забезпечення

Система документаційного забезпечення управління (ДЗУ) в ПАТ НВП «Радій» в штатному режимі працює досить стабільно і забезпечує основні потреби підприємства в обробці управлінської, організаційної та виробничої документації. Тим не менш, аналіз показує, що існує ряд проблем і недоліків, які знижують ефективність документообігу, а також загальної управлінської діяльності.

Основні типи проблем і вразливостей розглядаються таким чином:

- неадекватне здійснення електронного документообігу (не всі мають доступ до документів, формат яких змінено на цифрові; документи, створені в цифровому вигляді, все одно повинні бути надруковані, підписані та потім збережені цифровим файлом);
- відсутність єдиного електронного архіву (документи зберігаються на різних носіях або в різних окремих підрозділах, що ускладнює пошук інформації, а також ускладнює централізований доступ до інформації);
- неналежний контроль за виконанням розпорядчих документів (відсутній автоматизований механізм нагадування або звітування про виконання наказів, розпоряджень, постанов);
- недосконалі внутрішні правила документообігу (деякі інструкції є пережитками діловодства і не охоплюють усі сучасні види документів, наприклад, електронні заявки, онлайн-звіти);
- використання електронного цифрового підпису (ЕЦП) обмежене (не всі керівники та відповідні особи використовують ЕЦП, що затримує затвердження документа або його варіант знаходиться в паперовій формі);

- навчання персоналу на різних рівнях: деякі працівники не мають достатніх навичок користування електронною системою та не спроможні підтримувати встановлені стандарти обробки документів;

- завантаження в архів (важко зберігати паперові копії документів, тому фізичні архіви перевантажуються, що ускладнює їх облік та використання).

Виявлені недоліки вказують на необхідність модернізації системи документаційного забезпечення підприємств. Подальше вдосконалення можна досягти за рахунок таких дій:

- 1) Повна цифровізація документообігу;
- 2) Автоматизація контролю реалізації;
- 3) Регулярне внутрішнє оновлення нормативних актів;
- 4) Навчання персоналу діловодству та роботі з ЕЦП.

Ефективність цих кроків дозволить скоротити втрати часу та підвищити якість управлінських рішень, а також покращити прозорість процесів на підприємствах.

3.2. Шляхи вдосконалення документаційного забезпечення ПАТ НВП «Радій»

З метою аналізу документації ПАТ НВП «Радій» можна запропонувати ряд заходів, які допоможуть оптимізувати документообіг.

На сучасному етапі розвитку суспільства необхідно запровадити «повний автоматичний контроль виконання на всіх етапах роботи з документами, що радикально підвищить якість роботи виконавців і зробить терміни підготовки документів більш прогнозованими та керованими» [19]. Це можливо реалізувати лише в системі управління, побудованій на базі повністю електронного документообігу, процес якого інтегрований в електронному обліково-аналітичному опрацюванні інформації, включаючи

формування первинного електронного документа, процедуру обробки інформації та автоматизований банк даних.

Необхідно налаштувати сучасні системи електронного документообігу. Відповідно до цього потрібно, перш за все, впевнитися, що відбувся перехід від паперових документів до електронних із повним юридичним статусом (із використанням ЕЦП). Після цього впровадити чи покращити роботу електронного документообігу за наступними пунктами:

- 1) Використання ЕЦП полегшить роботу для ведення записів, отримання погоджень, зберігання документів та контролю за їх використанням;
- 2) Об'єднання EDS із системами ERP підприємства, щоб уся інформація була в одному місці;
- 3) Оформлення всієї документаційної роботи на підприємстві за єдиним стандартом (приведення всіх внутрішніх документів до правил, встановлених у ДСТУ 4163:2020. Розробка нових інструкцій щодо управління організацією документами, правил виконання роботи та хто за що відповідає у зберіганні документації. Введення єдиних форм для документів, таких як записки, накази, протоколи нарад та заяви і т.п.);
- 4) Збирання всіх файлів в одному місці та використання комп'ютерів для їх зберігання. Створення єдиного електронного хмарного сховища зі способом швидкого перегляду та безпечного зберігання. Створення чітких правил щодо того, куди складати, переміщати та як утилізувати непотрібні чи старі документи.

Важливою складовою впровадження електронного документообігу є навчання працівників. Рівень технологічних навичок співробітних можна покращити за допомогою здійснення наступних заходів:

- 1) Проведення тренінгів для працівників з використання системи електронних документів та правил діловодства;
- 2) Створення корисних посібників, покрокових інструкцій, відео для самостійного вивчення нових способів;

3) Створення культури безпеки інформації та дуже обережного поводження з документами;

Також необхідно здійснювати постійне спостереження за переміщенням документів і контроль за ними: використання автоматизованих інструментів для відстеження кінцевих термінів виконання роботи над документами, систем, які надсилатимуть нагадування, щомісячні звіти. Постійна самоперевірка того, наскільки добре працюють документи, і відповідно до цього введення правил оновлення щодо роботи відповідно до змін у законах або внутрішніх потреб. Призначення відповідальних осіб для дотримання службового розпорядку в кожній частині.

Тому удосконалення системи документації на ПАТ НВП «Радій» вимагає комплексного підходу, що включає технологічні рішення, організаційну реструктуризацію та розвиток персоналу. Результатами впровадження вищезазначених методологій є: підвищення ефективності прийняття управлінських рішень; скорочення витрат часу та ресурсів; посилення інформаційної дисципліни та правової безпеки підприємства.

3.3. Оцінка впливу запропонованих заходів на підвищення конкурентоспроможності підприємства

В умовах стрімких змін ринкового середовища, цифрової трансформації бізнесу та зростаючих вимог до прозорості процесів ефективне управлінське документування сприяє значному підвищенню конкурентоспроможності підприємства. Це питання має особливе значення для ПАТ НВП «Радій» як високотехнологічного підприємства, що здійснює діяльність на перетині науково-виробничої та оборонної промисловості.

Заходи з оптимізації документообігу (електронний документообіг, автоматизація, стандартизація, цифрове архівування) мають прямий

довгостроковий позитивний вплив на конкурентне позиціонування підприємства. Ключові сфери впливу детально проаналізовано нижче.

Для впровадження запропонованих змін необхідні інвестиції в програмне забезпечення, навчання персоналу та технічну підтримку. Орієнтовні витрати прораховано на рис. 3.1 нижче:

Стаття витрат	Орієнтовна сума, грн
Закупівля	150 000 грн
Впровадження	100 000 грн
Навчання персоналу	30 000 грн
Розробка шаблону	20 000 грн
Всього	300 000 грн

Рисунок 3.1. Розрахунок вартості запропонованих заходів

Окупність проекту очікується протягом 6-12 місяців за рахунок економії паперового документообігу, прискорення процесів, зменшення людських помилок і часу на прийняття управлінських рішень. Крім того, підприємство матиме нематеріальні переваги: зміцнення іміджу сучасної цифрової компанії; можливість участі в проєктах з високими вимогами до електронного документообігу; відповідність міжнародним стандартам.

Розглянемо далі більш детально запропоновані заходи для підвищення конкурентоспроможності організації із зазначенням очікуваного результату.

1. Підвищення швидкості процесів управління. Електронний документообіг значно скоротить ці терміни: підготовка, узгодження та

затвердження документів; обробка заявок, внутрішніх наказів, звітів; обмін інформацією між структурними підрозділами.

Результат: це дозволить підприємству швидко реагувати на зовнішні зміни та можливості й ефективно приймати стратегічні рішення. Це є надважливо в умовах жорсткої конкуренції.

2) Контроль витрат і підвищення економічної ефективності, що скоротить: витрати на папір, друк і канцтовари; приміщення, яке використовується для зберігання архіву; адміністративне навантаження.

Результат: оптимізація ресурсів, що, у свою чергу, знижує операційні витрати, а отже, і вартість продукції/послуги, що позитивно впливає на цінову політику підприємства та конкурентоспроможність.

3) Підвищення інформаційної безпеки та надійності управлінських рішень. Систематичне зберігання електронних документів, застосування ЕЦП і контроль доступу гарантують: захист конфіденційної інформації, збереження історії змін, внутрішній документообіг, що не втрачає юридичне значення.

Результат: зведені до мінімуму ризики втрати важливої інформації або судових суперечок, що створює довіру партнерів, державних установ і міжнародних клієнтів.

4) Зміцнення ділової репутації та інвестиційної привабливості: Цифровізація документообігу є свідченням того, що підприємство: йде в ногу з технологічними змінами; прагне до відкритості та прозорості; має сучасну культуру управління.

Результат: зростає ймовірність залучення іноземних інвесторів, участі в міжнародних проєктах, перемоги у відкритих тендерах, зокрема у сфері оборонного розвитку, де велике значення має точність, безпека та якість внутрішніх процесів.

5) Підвищення внутрішньої організаційної культури

Впровадження стандартів діловодства, уніфікованих шаблонів, автоматичних маршрутів погодження приведе до: підвищення рівня

дисциплінованості співробітників, зменшення помилок і плутанини в документації, покращення координації між відділами.

Результат: це створює стійке професійне середовище, яке може ефективно працювати навіть із масштабуванням та організаційними змінами.

б) Підвищення рівня інновацій

Системна цифрова трансформація, яка починається з покращення документообігу, прокладає шлях до: повної автоматизації управління; встановлення інтегрованих ERP-систем; застосування аналітичних засобів прогнозування та планування.

Результат: підприємство зміцнює свою позицію на ринку як сучасна організація, що допомагає залучати клієнтів, а також співробітників найбільш високої кваліфікації

Показник	Потенційне покращення
Час на обробку документації	Скорочення на 30-50%
Операційні витрати	Зменшення на 15-20%
Швидкість прийняття рішень	Зростання до 2-3 разів
Надійність інформації	Підвищення через ЕЦП та контроль
Репутація серед партнерів	Покращення завдяки прозорості
Можливість масштабування	Значне спрощення за рахунок автоматизації

Рисунок 3.2. Прорахунок потенційного покращення

Отже, реалізація запропонованих заходів приведе до поступового підвищення конкурентоспроможності ПАТ НВП «Радій» за рахунок

внутрішньої ефективності, зовнішньої прозорості та інноваційного розвитку. Успішна цифровізація документації стане важливою частиною стратегії довгострокового зростання, а також адаптації до сучасних викликів ринку.

3.4. Організаційно-економічне обґрунтування реалізації пропозицій

25 вересня 2018 року у Кропивницькому «підписано Угоду про стратегічне партнерство між «CUTRISS-Wright Corporation» (Сполучені Штати Америки) та «Radics LLC» (Україна), яка укладена для реалізації спільних проєктів з модернізації систем безпеки для всіх ядерних об'єктів США» [17]. Її підписали Курт Мітчелл, віце-президент «Curtiss-Wright Corporation», і Антон Андрашов, директор «Radics LLC». В урочистому підписанні взяли участь «голова облдержадміністрації Сергій Кузьменко, народний депутат Костянтин Яриніч; Голова Наглядової ради ПАТ НВП «Радій» Євген Бахмач; представники Посольства Сполучених Штатів Америки в Україні та інші почесні гості» [23].

Наприкінці липня 2019 року компанія офіційно отримала схвалений лист від NRC США щодо потенційного використання програмно-апаратної платформи RadICS, створеної та сертифікованої командою компанії відповідно до вимог серії стандартів IEC 61508:2010 у 2011-2019 роках на існуючих і запланованих атомних енергетичних об'єктах США під час модернізації існуючих або створення нових інформаційних та керівних систем, які мають клас безпеки 1E для відповідних енергоблоків, а також/або їхні окремі підсистеми.

Документаційне забезпечення управління належним чином забезпечено ефективним функціонуванням сучасного підприємства. Як науково-виробниче підприємство ПАТ НВП «Радій» спеціалізується на розробці, виробництві та впровадженні систем управління атомною енергетикою і критичною інфраструктурою, тому воно зіштовхується з величезним обсягом

документації, яку необхідно швидко опрацювати, зберегти, узгодити та захистити.

Раціональним кроком у підвищенні ефективності управлінської діяльності на підприємстві є стандартизація документації. Організаційна доцільність впровадження змін полягає в наступному:

1. Зменшення часу на обробку документації: з електронним документообігом стає можливим швидке погодження, підписання та архівування документів;

2. Уніфікування документообігу — стандартизовані форми, шаблони та супутні процеси не лише приводять їх у відповідність до вимог ДСТУ 4163:2020, а й покращують якість управлінської звітності.

3. Посилення внутрішньої комунікації: автоматизація погоджень, нагадувань і відгуків підвищує відповідальність співробітників щодо термінів виконання завдань;

4. Підвищення інформаційної безпеки: впровадження електронного цифрового підпису (ЕЦП), контролю доступу до документів та цифрового архівування знижують ризики втрати чи підробки документів.

Усе це дозволяє підвищити рівень організації документообігу та зменшити кількість управлінських помилок, що є ключовим фактором забезпечення стабільної роботи підприємства.

Очікувані економічні ефекти:

1. Економія матеріальних ресурсів (папір, принтери, архівація): до 70 000 грн/рік;

2. Навантаження на адміністративний персонал (часткове скорочення): до 100 000 грн/рік;

3. Зменшення ймовірності штрафів або втрат важливої документації: близько 30 000 грн/рік;

4. Продуктивність праці ресурсів підприємства.

Наступним пунктом розглянемо стратегічну доцільність покращення роботи з документаційним забезпеченням управління.

Крім прямого економічного впливу, встановлення сучасної системи документообігу матиме стратегічні переваги:

1. Підвищення довіри інвесторів і партнерів;
2. Підвищення рейтингу компанії в публічних і глобальних конкурентних торгах;
3. Створення підґрунтя для об'єднання з ERP-системами (такими як BAS ERP, SAP, Microsoft Dynamics), що розкриває перспективи подальшої цифровізації бізнесу;
4. Підвищення іміджу підприємства як сучасного, інноваційного бізнесу, здатного ефективно відповідати викликам сучасності.

Таким чином, загальна річна економія може досягати 200 000–250 000 грн, що свідчить про окупність інвестицій приблизно за 1,5–2 роки.

Отже, реалізація запропонованих заходів щодо оптимізації документаційного забезпечення управління на ПАТ НВП «Радій» є виправданою як з організаційної, так і з економічної точки зору. Реалізація проєкту дозволить скоротити витрати, пришвидшити документообіг, покращити процеси управління та створити основу для подальшої цифрової трансформації підприємства. Усе це у перспективі підвищить конкурентоспроможність та ефективність ПАТ НВП «Радій» як на вітчизняному, так і на міжнародному ринках.

ВИСНОВКИ

Результати дослідження дозволили зробити наступні висновки:

1. Робота з документами та її організація як складові управління є важливими факторами забезпечення ефективності діяльності установи.

ДЗУ (документаційне забезпечення управління) — це вузька галузь, яка включає складання та оформлення документів, їх обробку та зберігання. Від того, наскільки якісно підготовлені та оформлені документи, як налагоджена робота з ними, багато в чому залежить, наскільки своєчасним і правильним буде прийняте керівництвом рішення.

Значну наукову розробку з теоретико-методологічних питань теми, а також організаційно-правових аспектів, нормативно-правового регулювання та практичної реалізації документального забезпечення внесли А. Діденко, С. Кулешов, Ю. А. Палеха [16;17;18]. Документообіг є важливою частиною існування будь-якого підприємства. При дослідженні історіографії цього питання використовувалось декілька загальнонаукових та спеціальних методів.

2. Ділова документація є дуже важливою в процесах організації, управління та проведення аукціонів; однак те, наскільки точно та ефективно обробляються папери, може бути використано для конкурентних позицій компаній на ринку. Для ПАТ НВП «Радій» існує не тільки внутрішній документообіг, а й необхідність дотримання вимог зовнішнього документообігу в процесі роботи з партнерами, клієнтами та державними органами.

Це можливо завдяки підготовленій документації належним чином, яка утримує пов'язані з цим юридичні ризики через недотримання нормативних вимог або невідповідні процеси підготовки документів. Прозорість аукціону, грамотно продумані пропозиції та звіти викликають довіру учасників, що в свою чергу підвищує конкурентоспроможність компаній на ринку.

3. Чітка індикація структури, що підтримується автоматизованою системою документообігу, дозволяє скоротити витрати часу та ресурсів на організацію аукціонів, завдяки чому компанія може оперативно реагувати на зміни ринкової ситуації. Система документування знаходить і усуває недоліки внутрішнього процесу, підвищуючи ефективність і якість роботи.

4. Відкрита та ефективна система документації дозволяє ПАТ НВП «Радій» швидко та надійно залучати нових партнерів і клієнтів, що, в свою чергу, покращує його позиції на ринку. За допомогою правильно структурованої документації та відповідних процедур можна не тільки підвищити ефективність і точність виконання роботи всередині організації чи над конкретним контрактом, але й зменшити ймовірність помилок, оскільки помилки можуть згодом стати чинником, який визначає рейтинг серед конкурентів і відповідно призводить до економічних втрат.

5. Щоб конкурентний потенціал був ще сильнішим, доцільно запровадити сучасні комп'ютерні технології для автоматизації документообігу аукціонних процесів. Можна посилити кроки з управління ризиками, які можуть статися через не дуже ідеальні документи або помилки під час тендерних пропозицій. Також важливо зосередитися на тому, щоб персонал, який допомагає з документообігом, був добре навченим, гарантуючи, що вони підтримують високий рівень кваліфікації та дотримуються правил.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Текст]: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV / Верховна Рада України // Вісник Держ. ком. арх. України. – 2003. – Вип. 2 (14). – С. 15-22.
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 року № 851-IV.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України (Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст. 276). Верховна Рада України, 2003.
4. Про місцеві державні адміністрації [Текст]: Закон України / Верховна Рада України. – К. : Відомості Верховної Ради (ВВР), 1999. – № 20-21. – С. 190.
5. Цивільний кодекс України. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, №№ 40-44; ст. 356. – Режим доступу: URL: <http://www.zakon3.rada.gov.ua>.
6. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. – Режим доступу: URL: <https://xn--80aagahqwyibe8an.com/kabineta-ministriv-postanovi/postanova-vid-sichnya-2018-deyaki-pitannya325819.html>.
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. – К., 1994.
8. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. – К., 1994.
9. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. – К., 2000.
10. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – К., 2003.

Монографії, підручники, посібники

11. Бездрабко, В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія / В. В. Бездрабко. – К. : Вид-во ун-ту “Україна”, 2007. – 496 с.
12. Гінзбург, М. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна ; за ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-ге вид., випр. і доп. – К. : Фірма “ІНКОС”, Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.
13. Гоголюк, Н. Г. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Н. Г. Гоголюк, І. А. Казімірова. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.
14. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.
15. Конкурентоспроможність підприємства: оцінка рівня та напрями підвищення: монографія / за заг. ред. О. Г. Янкового. – Одеса: Атлант, 2013. – 470 с.
16. Палеха, Ю. І. Документ в інформаційному просторі: традиції минулого і виклики сучасності. Монографія. – 2021. – 250 с.
17. Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с.
18. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство. Навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 395 с.
19. Собчук, В. С. Основи загального діловодства. Навчальний посібник / В. С. Собчук ; уклад. Л. І. Скібіцька. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
20. Ядерна енергетика України: стан та перспективи розвитку / за ред. І. І. Щербини. — Харків: УкрНДІ, 2021. — 312 с.
21. Якіменко, А. В. Основи документообігу та документознавства: виробниче видання / А. В. Якіменко. – М. : Экзамен, 2003. – 192 с.

Статті та матеріали конференцій

22. Гаврилук, С. О. Техніко-економічне обґрунтування інноваційних проектів у промисловості.
23. Готур, Д. Миттєвості пластмасового періоду / Д. Готур // Наше місто. – 2018. – 2 серпня. – С. 1, 3.
24. Даниленко, Н. Олександр Ляшенко: перше замовлення атомників: як ми його отримали і виконали / Н. Даниленко // Наше місто. – 2018. – 26 липня. – С. 1. – (Історія розвитку ПАТ НВП «Радій»).
25. Дашко, К. «Радій» Forever! Значить, уперед! Юрій Кайдаш: бізнес має бути соціально відповідальним / К. Дашко // Наше місто. – 2020. – 16 квітня. – С. 1, 3 : фото.
26. Клікова, Г. І. Наш голос / Г. І. Клікова // Кіровоградська правда. – 1969. – 4 березня. – С. 2.
27. Колесников, С. «Контакт» перед стартом / С. Колесников // Кіровоградська правда. – 1981. – 9 липня. – С. 4.
28. Кудлай, В. О. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства.
29. Мануйлович, Ю. М. Дослідження сутності та трактування поняття конкурентоспроможності підприємства / Ю. М. Мануйлович // Маркетинг і менеджмент інновацій. – 2013. – № 4. – Режим доступу: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?C21CO...
30. Нетреба, І. Система безпеки документування / І. Нетреба // Народне слово. – 2011. – 19 травня. – С. 10.
31. Петренко, О. Створення нових можливостей для бізнесу / О. Петренко // Вечірня газета. – 2017. – 1 грудня. – С. 4.
32. Столяров, Ю. Н. Класифікація документа: рішення и проблемы / Ю. Н. Столяров // Книга : исслед. и матер. – 1995. – Сб. 70. – С. 24-40.
33. Цибульський, М. Друга молодість «Радію» / М. Цибульський // Народне слово. – 2004. – 19 червня. – С. 1-2.

34. Чумак, Л. Ф. Фактори впливу на формування конкурентоспроможного потенціалу підприємств / Л. Ф. Чумак // Экономика и управление. – 2013. – № 1. – С. 62-69.

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

36. Юрченко, А. Роботать надо! / А. Юрченко // Украина-центр. – 2003. – 3 января. – С. 6.

Електронні ресурси

37. You Control-аналітика по підприємству ПАТ НВП “Радій” [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <http://www.youcontrol.com.ua>.

38. Державна служба статистики України. Офіційна статистика. – Режим доступу: URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

39. Електронний документообіг: сучасні тенденції та проблеми впровадження [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://www.rusnauka.com/34_VPEK_2012/Philologia/7_121024.doc.htm.

40. Деякі факти з історії підприємства [Електронний ресурс] // Вільна енциклопедія : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – Режим доступу: URL: <http://www.wikipedia.ua>.

41. Інформація про компанію [Електронний ресурс] // Діловий Кропивницький онлайн : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – Режим доступу: URL: <http://www.buisnesskrop-online.com.ua>.

42. Посібник архівознавство [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL: <http://www.eprints.zu.edu.ua>.

43. Радій [Електронний ресурс] // Сторінка у фейсбук : [сайт]. – Текст і граф. дані. – Режим доступу: URL: <http://www.facebook-radiy.com.ua>. – Назва з екрана. – Дата звернення: 24.11.2023.

44. Вакансії компанії [Електронний ресурс] // Robota.ua : [сайт]. – Текст. і граф. дані. – Режим доступу: URL: <http://www.robota.com.ua>.

45. URL: <http://www.idgu.edu.ua>.

46. URL: <http://www.kokm.kr.ua>.

47. URL:

http://www.ikipedia.org/wiki/Наукововиробниче_підприємство_«Радій»ua.

48. URL: <http://www.undiasd.archives.gov.ua>.

49. URL: <http://www.eprints.ua>.

50. URL: <http://www.ukrbukva.com.ua>.

51. URL: <http://www.president.com.ua>.

52. URL: <http://www.spravochnik.com.ua>.