

# 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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

## КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

на тему:

**«Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності  
(на прикладі діяльності ПП Мавроді О. І.)»**

Виконав: здобувач вищої освіти

II курсу, групи ІС-23М

ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна  
справа»

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та  
архівна справа»

**Потапчук Віктор Андрійович**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Керівник роботи:

кандидат педагогічних наук, доцент

\_\_\_\_\_ Олена КОЛОМІСЦЬ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

Рецензент:

кандидат педагогічних наук, директор

Кропивницького фахового коледжу Приватного  
вищого навчального закладу

«Університет сучасних знань»

\_\_\_\_\_ Тетяна ШИШКІНА

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	12
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ</b> .....	
1.1. Сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності .....	
1.2. Джерельна база дослідження.....	
1.3. Методи дослідження.....	
<b>РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПП МАВРОДІ О.І.</b> .....	
2.1. Загальна характеристика діяльності ПП Мавроді О. І. ....	
2.2. Правові засади підприємницької діяльності в Україні .....	
2.3. Внутрішня документація діяльності ПП Мавроді О. І. ....	
2.4. Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності ПП Мавроді О. І. ....	
<b>РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ</b>	
3.1. Проблемні аспекти інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності .....	
3.2. Нові підходи до оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів у роботі приватних підприємців .....	
3.3. Кваліфікований електронний підпис як засіб осучаснення інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності .....	
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ</b> .....	
<b>ДОДАТКИ</b> .....	

## ВСТУП

**Актуальність дослідження.** Зростаючи темпи суспільних перетворень, посилення інтеграційної складової на нинішньому етапі розбудови української держави, сучасний рівень прийняття управлінських рішень накладають відбиток і на систему бізнесу. Приватні підприємства постали перед новими вимогами до організації та якості своєї діяльності.

Важливим інструментом ефективності управління є належна організація інформаційно-документаційного забезпечення діяльності. Адже створення якісних управлінських документів, залучення інформаційних ресурсів істотним чином впливають на прийняття управлінських рішень.

Обсяги управлінської інформації та документації в сфері підприємницької діяльності нині стрімко зростають. Це зумовлюється розширенням кола питань, які мають вирішувати підприємці, змінами, що відбуваються в нормативно-законодавчій базі підприємництва, необхідністю розв'язання проблемних питань, які виникають в управлінні.

Окрім того, сучасні моделі інформаційно-документаційного забезпечення діяльності характеризуються впровадженням новітніх технологій, швидкою зміною програмного забезпечення, технологічних і технічних процесів в роботі з управлінською інформацією. Набули поширення інформаційно-документаційні системи, які включають документовану інформацію на традиційних та електронних носіях. Тому й актуалізуються питання впровадження нових форм і методів організації інформаційно-документаційної діяльності.

Проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності знайшли висвітлення у працях вітчизняних науковців: Т. Коробко, Т. Білоусько, К. Климової та багатьох інших авторів.

Розробка цієї проблематики відповідає новітнім досягненням науки й соціальної практики; посилює необхідність наукового осмислення нових можливостей інформаційно-документаційного забезпечення діяльності у сфері підприємництва з урахуванням досвіду провідних країн світу.

Проте багато важливих аспектів означеної проблеми ще не знайшли свого наукового розв'язання. Це пояснюється тим, що підприємницька діяльність має складну структуру; відбувається формування нових механізмів реалізації інноваційних трансформацій в підприємстві; також потребує аналізу досвід впровадження новітніх технологій у діяльність приватних підприємств. Оновлюється й нормативно-правова база інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності.

Актуальність досліджуваної теми обумовлюється, таким чином, необхідністю сучасного високотехнологічного здійснення інформаційно-документаційного забезпечення діяльності приватних підприємств, нагальною потребою впровадження новітніх технологій у підприємницьку сферу в умовах інформаційної трансформації суспільства.

**Мета дослідження:** дослідити та проаналізувати основні напрямки інформаційно-документаційного забезпечення діяльності, можливості ефективного застосування інформаційних ресурсів в підприємницькій діяльності (на прикладі діяльності ПП Мавроді О. І.).

**Завданнями роботи є:**

- 1) здійснити аналіз сучасного стану дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності;
- 2) визначити джерельну базу та методи дослідження;
- 3) схарактеризувати діяльність ПП Мавроді О. І.;
- 4) дослідити внутрішню документацію та можливості використання сучасних інформаційних технологій в діяльності ПП Мавроді О. І.;
- 5) визначити проблемні аспекти інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності;
- 6) окреслити шляхи вдосконалення документування діяльності приватних підприємств;
- 7) схарактеризувати кваліфікований електронний підпис як засіб осучаснення інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності;

8) розробити рекомендації щодо застосування нових підходів до оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів у роботі приватних підприємців.

**Об'єкт дослідження:** процеси документування, організації інформаційно-документаційного забезпечення діяльності ПП.

**Предмет дослідження:** особливості інформаційно-документаційного забезпечення діяльності ПП.

**Практичне значення результатів кваліфікаційної роботи** спрямовано на осучаснення моделі інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності ПП, що має гарантувати її успішне функціонування в цілому з метою підвищення рівня конкурентоспроможності приватних підприємств. Теоретичні положення і висновки можуть використовуватися при підготовці та читанні лекцій, спецкурсів, проведенні спецсемініарів, при розробці навчально-методичних посібників з проблем, відповідно до зазначених в дослідженні.

**Структура та зміст.** Кваліфікаційна робота «Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності (на прикладі діяльності ПП Мавроді О. І.)» складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, а також додатків.

У вступі обґрунтовано актуальність теми, визначено об'єкт, предмет, мету, завдання дослідження.

У першому розділі проаналізовано сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності, визначено джерельну базу і методи дослідження.

Другий розділ присвячено аналізу особливостей інформаційно-документаційного забезпечення діяльності ПП Мавроді О. І.. Проаналізовано нормативно-правове забезпечення підприємницької діяльності, ведення особових справ працівників, документування діяльності приватного підприємства, а також використання інформаційних технологій в сучасній системі підприємництва.

У третьому розділі визначено проблемні аспекти інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності; окреслено шляхи вдосконалення документування діяльності приватних підприємств; схарактеризовано кваліфікований електронний підпис як засіб осучаснення інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності.

У висновках узагальнено результати дослідження, сформульовано підсумки в теоретичному та практичному аспектах.

Кваліфікаційна робота містить 65 сторінок, список використаних джерел та літератури складає 54 позиції, додатки.

**КЛЮЧОВІ СЛОВА:** документування, інформаційно-документаційного забезпечення, інформаційно-комп'ютерні технології, кваліфікований електронний підпис, підприємницька діяльність, приватне підприємство.

## **Розділ I. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ**

### **1.1. Сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності**

Важливою ланкою економіки країни, основою її економічного розвитку є підприємництво. Підприємницька діяльність, як і будь-яка інша сфера людської життєдіяльності, потребує відповідного інформаційно-документаційного забезпечення. Адже у сучасному суспільстві інформація відіграє роль повноцінного ресурсу управління, потужної складової політичного й соціального життя.

Як відомо, документи призначені для фіксації та передачі службової та іншого виду інформації в управлінській системі. Прийняття управлінських рішень нині залежить від якості роботи з документами. Ця робота з документами як основними об'єктами у сфері управління стає фундаментом документаційних досліджень, визначаючи їх історичне та наукове значення. Документи мають регулювати відносини суб'єктів у їх практичній діяльності.

Налагодження документообігу підприємства, належне зберігання документів та їх подальше використання в поточній діяльності підприємців є невід'ємною складовою організації роботи з документами

Проблемі удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення діяльності присвячено цілу низку наукових розробок вітчизняних авторів. Серед них: Т. Білоусько [4], С. Кулицький [36]. М. Матліна [39 ], Л. Ткач, Є. Акінцева [51], С. Шапошник [53 ] та інші. Науковці досліджують теоретичні основи документаційного забезпечення діяльності, обґрунтовують його значення для функціонування підприємств, установ та організацій. Увага звертається й на проблемні аспекти документаційного забезпечення діяльності підприємств, пропонуються можливі заходи щодо його удосконалення. У наукових публікаціях також знайшли висвітлення складові інформаційної діяльності в управлінні, її основні соціально-психологічні чинники.

К. Климова присвятила свої наукові дослідження аналізу тенденцій й визначенню перспективних напрямів розвитку інформаційної діяльності в управлінні [28]. Дослідниця розглядає основні тенденції в організації інформаційної діяльності сфери управління в умовах сьогодення. При цьому звертає увагу на зростання ролі і значення організаційних засад в інформаційній підготовці та реалізації управлінських рішень на стратегічному рівні. Така діяльність, на думку дослідниці, охоплює всі стадії життя документів, підпорядковується завданням державної політики, цілям і завданням роботи конкретного підприємства, а також має швидко пристосовуватися до технічної модернізації і новітніх технологій створення та функціонування документованої інформації, сприяти підвищенню ролі наукових засад організації інформаційної діяльності на підприємствах, в установах та організаціях.

Дослідник Кудлай В. О. розкриває теоретичні засади організації документаційного забезпечення системи управління якістю підприємства як чинника підвищення організації комунікації [34]. Автор досліджує нормативно-методичну базу документаційного забезпечення системи управління якістю в Україні в цілому, на промисловому підприємстві зокрема. Обґрунтовується також перспективність запровадження стандартів ISO серії 303000, що має дозволити виокремлення керування документаційним процесом у самостійну систему поряд з іншими системами управління підприємством.

Пошуки оптимальних моделей інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності розглядаються у контексті розвитку управлінського документознавства. Теоретико-методологічні засади окремих складових управлінського документознавства розроблено у працях В. Бездрабко [2], Загорецької О. [12], С. Кулешова [35], Ю. Палехи [42], М. Слободяника [47] та інших авторів.

Так, питання конституювання управлінського документознавства як спеціального виду висвітлює дослідниця В. Бездрабко. Вона визначає його основні наукові завдання [2].

С. Кулешов [35] приділяє увагу розробці понятійного апарату управлінського документознавства. Науковець розглядає сучасні системи класифікації управлінських документів, основні напрями уніфікації та стандартизації створення текстів і оформлення управлінських документів, а також окремі аспекти керування управлінською документацією з досвіду зарубіжних країн.

Слід відзначити, що за останній період взагалі посилилась увага науковців до проблем документування та інформаційної діяльності. При цьому, змінилися підходи до сучасної діловодної практики, документаційного забезпечення управлінської та інших видів діяльності. Йдеться про їх удосконалення та гармонізацію з міжнародними стандартами керування документацією. Значний внесок у дослідження даної проблематики зроблено такими авторами, як: С. Головань [6], В. Качмала [27 ], І. Козак [32], І. М. Сілютіна [46] та інші .

Проблеми інформаційно-документаційного забезпечення сучасних управлінських процесів висвітлюються нині з урахуванням вимог до нових законів, стандартів, інструкцій, новітніх тенденцій розвитку діловодної сфери. У працях науковців сучасне документування визначається як «результат розвитку і самовдосконалення цілісної комунікативної системи, а також як вияв потреби об'єкта управління у вищому рівні впорядкування».

Вітчизняні автори значну увагу приділяють організації документаційного забезпечення діяльності різних установ та організацій. До розробки цієї проблематики долучилися, зокрема, О. Земськова [23], Т. Іванова [25 ] Н. Ковальчук [29], Н. Тищенко, Б. Піроцький [50].

Так, дослідниця І. Демуз у своєму навчально-методичному посібнику [9], аналізує питання документаційного забезпечення діяльності державних установ, висвітлюючи, зокрема, організацію документообігу, процеси

систематизації та збереження документів, проведення експертизи цінності документів, а також розкриває новітні підходи до документування управлінської інформації в державних установах.

В умовах сьогодення зростає роль електронних комунікацій в управлінській діяльності. Йдеться про певні повідомлення, передачу даних, отримання й обробку інформації на відстані із застосуванням мережевих, електромагнітних, інформаційно-комп'ютерних технологій. Популярність електронних комунікацій пояснюється тим, що засоби управління документообігом сприяють виконанню нормативних вимог до обробки документів, забезпечуючи належне збереження та конфіденційність інформації [24]. Перехід до інноваційних технологій електронного документообігу значно посилює вплив інформаційних процесів на всі сфери життєдіяльності суспільства, зокрема, стає складовою інформаційного середовища ЗВО [7].

Розуміння електронного документа на теоретичному рівні закладено у працях О. Матвієнко [38], Д. Мешкова [40], В. Рудюка [45], В. Хорошка [41] та ін.. У наукових розвідках електронний документ представлено як «реалізацію оптимальних форм і методів документаційного забезпечення управління на базі комп'ютерних технологій».

Використання електронних засобів комунікації уможливорює створення комунікаційних систем документаційного забезпечення підприємницької діяльності як автоматизованих систем багаторазового використання. Це має забезпечити оперативність збирання, фіксації, опрацювання, пошуку та передачі документальної інформації, віддалений доступ, надійність її зберігання, надання в потрібний час і в зручній формі для будь-якого користувача. Функціонування такої системи створює, в свою чергу, ефективне середовище управління у підприємстві, взаємодію і злагодженість підсистем різного рівня.

Означена проблематика цікавить майбутніх фахівців, які завершують професійну підготовку і готують до захисту кваліфікаційні роботи, зокрема,

А. Качаловська [26], Т. Слобоженюк [48]. Робота А. Качаловської присвячена дослідженню нормативно-правового забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти м. Києва та їх документаційного забезпечення. У роботі Т. Слобоженюк йдеться про особливості управління документацією, організацію системи документообігу торгових підприємств. Зокрема проаналізовано специфіку роботи з документами, що містять комерційну таємницю.

Питання раціоналізації документування й діловодства висвітлені в працях відомих вчених Г. Асєєва [1], В. Блощинської [3], О. Матвієнко [38] та інших. Провідні фахівці переконують, що в сучасних реаліях необхідні нові науково-обґрунтовані підходи і розробки даного кола проблем.

Отже, наведений аналіз літератури дозволяє зробити висновок про увагу науковців до проблеми документаційного забезпечення підприємницької діяльності. Нині проводиться активна робота, спрямована на удосконалення системи документування діяльності приватних підприємств. Йдеться про:

- регламентацію управлінських процедур та їх документування;
- керування документованою інформацією;
- розробку понятійно-термінологічного апарату документаційного забезпечення діяльності;
- упорядкування документаційних потоків підприємства;
- впровадження електронних комунікацій тощо.

Однак, варто зазначити, що на сьогодні практично відсутні розробки комплексної програми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності. У наукових розвідках, які стосуються даного питання, розглядаються лише окремі її аспекти. Тому актуальною залишається проблема підвищення рівня інформаційно-документаційного забезпечення діяльності приватних підприємств та управління якістю документування основних процесів на основі інноваційних технологій.

## 1.2. Джерельна база дослідження

В Україні політика держави щодо підприємницької діяльності ґрунтується на конституційних нормах; документах стратегічного розвитку економіки країни; міжнародному досвіді; указах глави держави і розпорядженнях парламенту; законодавчих актах парламенту; рішеннях органів виконавчої влади та ін.. Ці документи охоплюють численні концепції, програми, доктрини тощо

Усі ці документи є основоположними й для досліджень розвитку підприємницької діяльності окремих суб'єктів або підприємництва в цілому.

Джерельну базу нашого дослідження становлять:

### 1. Нормативно-правові документи:

- Конституція України – основний закон, що закріплює право громадян на доступ до інформації [33].

- Закон України "Про підприємництво" – який визначає основоположні засади здійснення підприємницької діяльності громадянами та юридичними особами на території України [21].

- Закон України "Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва" – стосується визначення правових та економічних засад державної політики у сфері підтримки та розвитку малого і середнього підприємництва [22].

- Закон України "Про державну підтримку малого підприємництва" – стосується питань формування і реалізації державної політики з проблем розвитку та підтримки малого підприємництва, ефективного використання усіх його можливостей для економіки [14].

- Закон України "Про основні засади державного нагляду у сфері господарської діяльності" – цей закон регулює основні принципи, організаційні та правові засади, а також порядок здійснення державного нагляду у сфері господарської діяльності [20].

- Закон України "Про господарські товариства" – регулює загальні засади діяльності господарських товариств [13].

- Закон України "Про захист економічної конкуренції" – обумовлює правову основу підтримки та захисту економічної конкуренції, розглядає питання щодо обмеження монополізму [16].

- Закон України "Про електронні довірчі послуги" – торкається проблем надання електронних довірчих послуг, зокрема, регулює права та обов'язки суб'єктів відносин, порядок здійснення державного контролю за дотриманням вимог законодавства у даних сферах тощо [17].

- Закон України "Про ліцензування видів господарської діяльності" – стосується питань, які визначають порядок надання суб'єктам господарювання права на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню [19].

- Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" – регулює відносини, що виникли у сфері державної реєстрації фізичних осіб-підприємців, юридичних осіб, громадських формувань тощо [15].

2. Основні нормативно-правові акти цивільного, господарського, податкового законодавства :

- Господарський кодекс України [8].

- Цивільний кодекс України [52].

- Податковий кодекс України [43].

3. Наукові праці та дослідження:

- Наукові статті, монографії та дослідження українських та зарубіжних вчених, що стосуються підприємницької діяльності

- Аналітичні звіти та дослідження вітчизняних та міжнародних організацій, що аналізують стан і тенденції розвитку підприємництва в Україні

4. Практичні матеріали:

- Дані державної статистики та звіти розвитку підприємництва в Україні.

- Матеріали конференцій, семінарів, круглих столів, присвячених питанням розвитку підприємництва та його правового регулювання.

Ці джерела забезпечують глибоке та всебічне розуміння сучасного стану, проблем та тенденцій розвитку підприємництва в Україні, а також основні засади політики держави у цій сфері.

### **1.3. Методи дослідження**

Методи дослідження є важливою складовою успішного наукового аналізу, оскільки вони забезпечують комплексний та всебічний підхід до вивчення будь-якої теми. Вибір методів дослідження базувався на необхідності отримання об'єктивної та надійної інформації, що дозволяє виявити основні тенденції та проблеми розвитку підприємницької діяльності.

У першу чергу, ми використовували методи теоретичного аналізу, які включають вивчення літератури та нормативно-правових актів. Це дозволило зібрати та систематизувати існуючі знання щодо розвитку підприємництва в Україні. Вивчення наукових публікацій, монографій, статистичних даних та документів забезпечило широку інформаційну основу нашого дослідження. Аналіз нормативно-правових актів дозволив зрозуміти законодавчі основи підприємницької діяльності, а також виявити недоліки та прогалини в чинному законодавстві.

Метод емпіричного дослідження включав збір первинних даних через анкетування та інтерв'ювання ключових суб'єктів підприємницької діяльності. Цей підхід дозволив отримати безпосередні відгуки від фахівців, що працюють у цій сфері, та виявити реальні проблеми, з якими вони стикаються у своїй діяльності.

Для обробки та інтерпретації зібраних даних використовувалися методи статистичного аналізу. Використання програмного забезпечення для статистичної обробки даних дозволило провести кількісний аналіз отриманої інформації, виявити тенденції та закономірності розвитку підприємництва. Це дало можливість цілком реалістично та об'єктивно визначити основні виклики та проблеми, з якими стикаються підприємці.

Метод порівняльного аналізу був використаний для вивчення досвіду інших суб'єктів підприємницької діяльності. Зокрема, досліджувалися економічні та правові засади державної політики у сфері підприємництва,

механізми фінансування наукових досліджень у цій сфері, заходи з підтримки та розвитку малого і середнього підприємництва.

Метод прогностичного аналізу використовувався для визначення перспектив розвитку підприємництва в Україні. Було передбачено сценарії можливих змін на основі поточних тенденцій та аналізу факторів, що впливають на розвиток підприємництва. Прогностичні моделі допомогли визначити можливі шляхи вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності, визначити засоби їх осучаснення, розробити рекомендації для майбутніх суб'єктів підприємницької діяльності.

Застосування комплексного підходу та використання різних методів дослідження дозволило всебічно проаналізувати сучасний стан та проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності.

## **РОЗДІЛ 2. ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПП МАВРОДІ О.І.**

### **2.1. Загальна характеристика діяльності ПП Мавроді О. І**

Діяльність підприємців в Україні має важливе значення для економіки країни, впливаючи на соціально-економічні процеси загалом. Розширення виробництва товарів та послуг, створення додаткових робочих місць, покращення рівня життя населення та додаткові надходження до бюджету – все це є результатами підприємницької діяльності та роботи конкретних підприємств.

ПП Мавроді О. І. та магазин будівельних матеріалів "М2" знаходяться за адресою: вул. Заводська 1/10, м. Жовті Води, Дніпропетровська обл. Основна діяльність ПП Мавроді О. І. – продаж будівельних матеріалів та супутніх товарів.

Зареєструвавшись у 1998 році у державного нотаріуса та отримавши статус ПП, згідно з Податковим кодексом України, Мавроді О.І. розпочав підприємницьку діяльність з продажу кормів для тварин та надання послуг з прийому вторинної сировини.

ПП – приватний підприємець – самозайнята фізична особа, яка може займатися дрібною підприємницькою діяльністю (окрім забороненої законодавчими актами), переважно на основі власного трудового внеску, реалізує продукцію як посередник або виробник), також ПП приватне підприємство - форма юридичної особи, яка діє на основі приватної власності однієї чи кількох фізичних та юридичних осіб, з використанням найманої праці.

У 2003 році ПП Мавроді О.І разом з трьома підприємцями, організував сімейний бізнес – продаж будівельних матеріалів та відкрив невеликий магазин.

Продаж якісного товару та індивідуальний підхід до кожного клієнта виявилися ефективнішими за будь-яку рекламу. Але незабаром з'явилася конкуренція, і головним завданням стало питання: як не втратити покупця, а

залучити більш широке коло клієнтів. Самостійне прийняття рішень, взяття на себе ризику, який веде до постійного отримання прибутку від продажу товарів та надання послуг, – одна з основних характеристик підприємницької діяльності. Нова стратегія ПП Мавроді О.І. – реклама про збільшення асортименту та надання додаткових послуг – призвела до розширення складу-магазину та найму працівників.

У 2010 році ПП Мавроді О.І. відкриває підприємство - будівельний маркет "М2", який очолюють 4 співвласники. Колектив підприємства складається з 20 осіб, більшість з яких мають вищу або технічну освіту, будівельні професії; 4 з них – ФОП (співвласники бізнесу), є директор підприємства. Колектив поділений на 3 бригади, які працюють у різних точках продажу. Це дозволяє обслуговувати більше клієнтів та збільшити кількість наданих послуг. Вміло підібраний колектив дав змогу ПП Мавроді О.І. відкрити власне виробництво, яке випускає:

- садові лавки;
- мангали;
- столи;
- буржуйки тощо.

Підприємство також надає послуги:

- виконує індивідуальні замовлення;
- завантаження товару клієнту;
- доставку товарів та їх розвантаження;
- розрахунок кількості матеріалів за розмірами;
- різання металу;
- виготовлення металоконструкцій;
- проведення зварювальних робіт;
- колірування лакофарбових матеріалів;
- оверлок на килимові покриття.

Асортимент товарів підприємства – понад 10 тисяч найменувань будівельних матеріалів та супутніх товарів. З ПП Мавроді О.І співпрацюють як бюджетні, так і приватні підприємства, здійснюючи будь-яке будівництво –від початку до завершення ("під ключ"), а також ремонтні роботи будь-якої складності. Для постійних клієнтів та ОСББ діє багато пільг і знижок. ПП Мавроді безпосередньо закуповує товари у заводів-виробників та відомих фірм: Ceresit, Knauf, Feron, ПолиФарб, ТехноНіколь, Дніпро.

Це має такі переваги:

- забезпечується поставка більшого обсягу товарів;
- надається сертифікат відповідності якості товару;
- товар доставляється замовнику у найкоротші терміни;
- забезпечується мінімальна націнка на товар та ін.

Завдяки правильному веденню справ та дотриманню нормативно-правових актів,ПП Мавроді О.І. вже понад 20 років у бізнесі, а торговому підприємству "ФОП Мавроді" 8 жовтня виповнилося 14 років. Девіз "ФОП Мавроді": "Не гальмуй — з нами разом будуй! Там, де ми, там успіх та перемога!"

## **2.2 Правові засади підприємницької діяльності в Україні**

Усі майбутні суб'єкти підприємницької діяльності, при плануванні власного бізнесу мають чітко розуміти, які види економічної діяльності дозволені в Україні, як правильно організувати бізнес, хто має право займатися підприємницькою діяльністю, які права і обов'язки у підприємців, як зареєструвати свою діяльність, здійснювати оподаткування доходів та прибутків тощо.

Відповіді на ці питання слід шукати передусім у Господарському кодексі України, який регламентує ступінь свободи підприємницької діяльності, зокрема, її основні принципи, організаційні форми, державну підтримку, відповідальність суб'єктів підприємництва [8].

Податковий кодекс України також є одним із основних документів для підприємницької діяльності. Він встановлює права і обов'язки платників податків і зборів, перелік зборів та податків в Україні, порядок їх сплати, а також відповідальність за порушення законодавства, права і обов'язки контролюючих органів [43].

Важливе значення має також Кодекс законів про працю України Цей документ, як відомо, визначає правові основи найму працівників підприємства й регулює трудові відносини всіх працівників (коли йдеться про укладання трудового договору, встановлення робочого часу, нормування та оплату праці, інші подібні питання) [30].

З метою здійснення підприємницької діяльності, або провадження некомерційної господарської діяльності може бути створене підприємство, яке є юридичною особою. Таке підприємство виступає як самостійний суб'єкт господарювання, його організаційна форма, створена відповідно компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування.

Підприємство діє на основі статуту, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в банківських установах. Як правило, складається

з виробничих структур (виробництв, цехів, бригад, бюро, відділень, дільниць, лабораторій тощо), а також функціональних структурних підрозділів апарату управління (відділ кадрів, планово-економічний відділ, відділ маркетингу тощо).

Залежно від форм власності, що передбачені законодавством, в Україні можуть діяти підприємства такого виду, як:

- державне підприємство;
- приватне підприємство;
- комунальне підприємство;
- підприємство колективної власності;
- підприємство, засноване на змішаній формі власності.

В Україні можуть діяти також інші види підприємств, якщо це передбачено законом.

Основними принципами господарювання в Україні визнані наступні принципи:

- забезпечення економічної багатоманітності;
- реалізація свободи підприємницької діяльності у визначених законом межах;
- надання державою захисту, безпекових гарантій суб'єктам господарювання;
- вільний рух капіталів, товарів та послуг на території України;
- захист національного товаровиробника;
- державне регулювання економічних процесів лише в обмеженій формі;
- заборона незаконного втручання органів державної влади та органів місцевого самоврядування у господарські відносини.

В Україні, залежно від способу утворення та формування статутного капіталу діють такі підприємства:

- унітарні (створюється одним засновником, який виділяє майно, формує статутний капітал, не поділений на частки (паї), затверджує та розподіляє доходи тощо);
- корпоративні (утворюється двома або більше засновниками за їх спільним рішенням (договором), діє на основі об'єднання майна, спільного управління справами тощо).

Підприємства, можуть належати до суб'єктів малого, середнього або великого підприємництва. Статус підприємств визначається показниками кількості працюючих та доходів від будь-якої діяльності

Громадянин України, у разі здійснення підприємницької діяльності, а також за умови державної реєстрації його як підприємця без статусу юридичної особи, визнається суб'єктом господарювання.

Отже, фізична особа-підприємець (ФОП) – «це громадянин, який займається підприємницькою діяльністю, зареєстрований у державних органах і сплачує відповідні податки. Згідно з новим цивільним кодексом України (ЦКУ) реєструватися підприємцем формально можна з 16 років» [52]. При цьому окремі категорії громадян не допускаються до заняття підприємницькою діяльністю. Зокрема, йдеться про: службових осіб судових органів і прокуратури, державного нотаріату, державної безпеки, внутрішніх справ, а також органів державної влади та управління, які покликані здійснювати контроль за роботою підприємств. До заняття підприємницькою діяльністю не допускаються військово-службовці; особи, які мають непогашену судимість за крадіжку, хабарі; недієздатні особи. Що стосується підприємницької діяльності посадових осіб органів влади, то вона обмежується Конституцією України (ст.69) [33].

Для ФОП існує багато переваг, а саме: легка реєстрація за місцем реєстрації фізичної особи та ведення обліку; простота отримання прибутку (не потрібно звітувати за кошти, головне – своєчасно сплачувати податки та надавати звітність); офіс необов'язковий.

Однак існують і недоліки, головний з них – це ризик власним майном.

Отже, перш ніж реєструвати статус підприємця, потрібно визначитися з тим, яку групу фізичних осіб-підприємців як платників єдиного податку обрати:

Фізичні особи-підприємці I групи, які можуть торгувати на ринку, надавати побутові послуги населенню. Підприємці мають виконувати всю роботу самостійно, для них встановлено максимальний дохід у розмірі 1000000 грн на рік;

Фізичні особи-підприємці II групи. Вони можуть виробляти та продавати товари, надавати послуги населенню і платникам єдиного податку. Підприємцям цієї групи дозволено наймати штат до 10 співробітників, а максимальний дохід не може перевищувати 5000000 грн;

Фізичні особи-підприємці III групи. Особам цієї групи дозволено вести будь-яку діяльність, крім тієї, що заборонена для підприємців, які ведуть справи на єдиному податку. Максимальний дохід становить 7000000 грн за рік і відсутні обмеження щодо кількості співробітників;

До IV групи відносять сільськогосподарських товаровиробників, зокрема тих, хто провадять діяльність винятково в межах фермерського господарства.

Для забезпечення свободи розвитку підприємництва, встановлення його гарантій в Україні на законодавчому рівні визначено права, обов'язки та відповідальність суб'єктів підприємницької діяльності..

Основні права підприємців:

- здійснення будь-якої підприємницької діяльності, не забороненої законом;
- купівля майна або набуття майнових прав;
- організація господарської діяльності;
- укладання з громадянами трудових договорів про використання їхньої праці;
- встановлення форм, системи і розмірів оплати праці;
- відкриття банківського рахунку;

- відкриття своїх філій, представництв, проведення реорганізації або ліквідації підприємства;
- вільне розпорядження прибутком, отримання будь-якого не обмеженого за розмірами особистого доходу;
- участь у зовнішньоекономічних відносинах;
- користування державною системою соціального забезпечення та соціального страхування;
- одержання інформації про результати перевірок діяльності;
- оскарження в суді неправомірних дій громадян, юридичних осіб та органів державної влади.

#### Обов'язки підприємців:

- дотримання чинного законодавства;
- ведення фінансового обліку;
- здійснення обов'язкових платежів;
- укладання трудових договорів з громадянами;
- забезпечення належних та безпечних умов праці, її оплати та інших соціальних гарантій;
- дотримання прав споживачів;
- отримання ліцензії на діяльність;
- турбота про довкілля.

Підприємець є відповідальним за зобов'язаннями, пов'язаними з його діяльністю, усім своїм майном; за охорону навколишнього середовища; дотримання техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії. Категорія відповідальності характеризує правові та етичні відносини між підприємцями та суспільством. До фізичної особи-підприємця можуть бути застосовані наступні види відповідальності:

- цивільно-правова (матеріальна);
- адміністративна (штраф);
- кримінальна (обмеження свободи, позбавлення волі, штраф).

Підприємницька діяльність припиняється за таких умов:

- з власної ініціативи підприємця;
- у разі припинення існування підприємця;
- у разі закінчення строку дії ліцензії;
- на підставі рішення суду у випадках, передбачених законодавством.

На сьогодні питання щодо удосконалення нормативно-правового забезпечення підприємницької діяльності залишається відкритим, оскільки причини та основні проблеми, що призводять до зниження рівня розвитку підприємницької діяльності в Україні, пов'язані, на нашу думку, саме з недоліками в правовому забезпеченні підприємницької діяльності. Йдеться про:

- підвищені податки з підприємницької діяльності;
- низький рівень підтримки підприємницької діяльності з боку держави;
- відсутність інноваційних проєктів щодо реалізації підтримки підприємницької діяльності з боку держави;
- недостатнє інформаційне забезпечення підприємницької діяльності;
- недоопрацювання в сфері підготовки кадрового резерву для підприємницької діяльності;
- недостатній рівень стимулювання інвестиціями у підприємницьку діяльність.

### 2.3. Внутрішня документація діяльності ПП Мавроді.

Важливу роль в будь-якій діяльності відіграють документи. Вони створюються для передачі і зберігання соціальної інформації в просторі і часі. Документування та організація роботи з документами охоплює усю сукупність форм, способів і методів їх укладання та обробки. Результатом документування є власне документ як зафіксована на матеріальному носіїві інформація з реквізитами, за допомогою яких її можна ідентифікувати. Сучасний термін «інформаційно-документаційне забезпечення діяльності» визначає інформаційно-технологічну складову в сучасній організації діловодства.

Внутрішні документи (внутрішня документація) — це офіційні документи, які не виходять за межі підприємства, на якому вони створені, та використовуються для організації роботи підприємства. Вони забезпечують цілеспрямоване вирішення управлінських завдань у межах одного підприємства, мають відповідати чинному законодавству України.

Внутрішня документація діяльності ПП Мавроді охоплює безліч документів. Це, в першу чергу, різноманітні договори з постачальниками товарів, бухгалтерський облік, ведення статистики. Найчастіше в процесі діяльності використовуються наступні документи:

- статутні документи;
- штатний розклад;
- накази;
- заяви (про прийняття на роботу, відпустку, розрахунок);
- пояснювальні записки;
- службові записки;
- розпорядження;
- подорожні листи;
- посадові інструкції;

- правила внутрішнього розпорядку;
- правила оплати праці та преміювання працівників підприємства;
- колективний договір і трудовий договори;
- документи з охорони праці і протипожежної безпеки;
- інструкції з електробезпеки;
- журнали реєстрації та обліку;
- табелі обліку робочого часу
- бухгалтерська звітність тощо.

У кожного підприємства має бути статут, який складається перед його реєстрацією. Статут – це різновид організаційно-правових документів, що складається з таких структурних компонентів, як: основні положення; цілі та предмет діяльності підприємства; правила внутрішнього розпорядку; учасники підприємства; його майно та прибуток; виробничо-господарська та фінансова діяльність; органи управління; трудовий колектив; зовнішньоекономічна діяльність підприємства; припинення діяльності.

Наказ – це розпорядчий документ. Його видає керівник підприємства, установи, організації, що діє одноосібно та в межах своєї компетенції. Розрізняють такі види наказів:

- за особовим складом;
- з питань основної діяльності.

Основними реквізитами наказів є наступні:

- повна назва підприємства, установи, де видається наказ;
- номер;
- назва наказу ( про що цей документ);
- текст;
- підпис керівника (із зазначенням його посади, ініціалів, прізвища).

Розпорядження – це акт управління посадової особи органу державної влади, установи, організації, підприємства, що має індивідуальний організаційний характер. Розпорядження поділяються на дві основні групи:

- розпорядження загальні довготривалої дії;
- розпорядження разові, що мають правові наслідки для конкретного випадку.

Текст розпорядження формується за тими правилами, що й текст наказу з основної діяльності; склад реквізитів розпорядження подібний до складу реквізитів вказівки; для оформлення розпоряджень використовують загальні чи спеціальні бланки формату А4.

Вказівка – різновид розпорядчого документа, що використовується, як правило, для організації виконання наказів, актів органів управління, інструкцій тощо.

Посадова інструкція – це нормативний документ, який стосується кадрового забезпечення діяльності підприємства, установи, організації. Він визначає організаційно-правовий статус працівника, умови його праці в конкретному структурному підрозділі, функції, права і обов'язки, відповідальність.

У разі виникнення суперечливих питань, спірних ситуацій між роботодавцем та працівником застосовуються основні статті трудового договору, який укладається між працівником і роботодавцем. Роботодавець, насамперед, зобов'язується забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю й необхідні для виконання роботи працівником, здійснювати виплату заробітної плати. Працівник, у свою чергу, зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий договір може бути:

- на визначений строк;
- безстроковим;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Слід зазначити, що працівник має право реалізовувати свої здібності до творчої і продуктивної праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах.

При укладанні трудового договору подаються необхідні документи: документ, що посвідчує особу, зокрема паспорт; довідка про присвоєння ідентифікаційного коду (копія); трудова книжка; документ про освіту; інші документи у випадках, передбачених законодавством.

Укладання трудового договору оформлюється відповідним наказом чи розпорядженням власника або органом, уповноваженим проводити зарахування працівника на роботу.

Документи, що забезпечують торговельні процеси (документальне забезпечення торговельної діяльності), включають таку внутрішню документацію:

- чеки та цінники;
- різноманітні накладні;
- товарні звіти;
- акти наданих послуг, приймання товару, приймання-передачі, списання та багато інших.

Основні документи для покупців: чеки, гарантійні талони, сертифікати якості та інші.

Повернення товару, передача товару зі складу підприємства до торговельних точок, пересортиця товарів, виявлений під час ревізії, – такі заходи оформлюються документами внутрішнього обліку.

Перелік внутрішніх документів у кожного ФОП, що займається підприємницькою діяльністю, може суттєво відрізнятися: відсутність постійних найманих працівників значно спрощує роботу ФОП і зменшує кількість необхідної внутрішньої документації.

ПП Мавроді О.І. є засновником і співвласником підприємства "ФОП Мавроді". Він, як і інші співвласники, має свою зону відповідальності в діяльності підприємства. Підприємство працює за спрощеною системою

оподаткування, є платником єдиного податку та укладає разові договори з працівниками на виконання одноразових робіт, які не підлягають обов'язковій звітності (розвантаження товару, завантаження вторсировини, прибирання території).

Підприємство укладає договори про надання послуг з доставки замовленого вантажу з підприємствами-постачальниками. При складанні замовлень на постачання певних груп товарів складає внутрішню накладну кладовщику (підприємства "М2") для перевірки інформації та відомостей про передбачувану кількість матеріалів для відправки зі складу або розвантаження. Також складає маршрутний лист на доставку замовлення як з підприємства, так і назад.

ПП Мавроді О.І. складає та веде журнали з проведення різних інструктажів.

Важливе значення в процесі діяльності ПП. Мавроді має також належна організація документообігу на підприємстві торгівлі, який забезпечує рух документів з моменту їх отримання до виконання або відправлення.

Відокремлюють три потоки документації:

- вхідні документи (ті, що надходять від інших суб'єктів діяльності);
- вихідні документи (ті, які направляє підприємство в інші організаційні структури діяльності);
- внутрішні документи (ті, які створюються на підприємстві).

Вхідні документи проходять реєстрацію, первинну обробку, розгляд керівництвом, а потім їх передають на виконання до Служби документаційного забезпечення управління. Якщо йдеться про документи, що містять поточну оперативну інформацію або адресовані конкретним службам, підрозділам, то вони можуть опрацьовуватися без розгляду керівником. Виконані документи разом з копіями відповідей підшиваються у справи.

Робота з вихідною документацією починається з підготовки відповідальним проекту тексту, який треба узгодити з зацікавленими

посадовими особами. Кінцевий варіант документа подається на підпис керівнику, реєструється і надсилається адресату. Засвідчена копія вихідного документа обов'язково вкладається у справу. Підготовлені документи надсилають до адресатів: поштою, по факсу, електронною поштою.

Служба ДЗУ на підприємстві веде облік наявності документів, реєструє їх, здійснює контроль за виконанням, забезпечує пошук документів. При цьому використовуються реєстраційно-контрольні картки або спеціально створені журнали.

## **2.4 Використання сучасних інформаційних технологій в діяльності ПП Мавроді О.І.**

У сучасному світі важко уявити життя без ІТ-технологій, які увірвались у нашу реальність із космічною швидкістю і нині багато в тому визначають прогрес економіки. Інформатизація має глобальний характер, охоплюючи практично всі сфери розвитку країн світу, викликаючи глибокі якісні перетворення в соціально-економічній та організаційно-технологічній структурі будь-якої держави.

Розвиток інформаційних технологій виявляється передусім у підсиленні інформаційного забезпечення в економіці, управлінській сфері, постійній диверсифікації інформаційного сектору. Показниками цих змін є збільшення чисельності зайнятих в інформаційному секторі, певні перетворення в системі професійно-кваліфікаційної зайнятості національної економі тощо. Важливим показником ефективності самої ІТ-технології є оперативність отримання необхідної інформації для прийняття певних управлінських рішень.

З огляду на те, що інформаційна складова є вагомим фактором розвитку будь-якого виробництва, доречною виглядає автоматизація ділових процесів на підприємстві та запровадження інформаційних технологій в роботі зі службовими документами.

Інформаційно-документаційне забезпечення підприємницької діяльності ми розглядаємо як динамічну систему різноманітних даних і способів їх обробки, що дає змогу вивчити реальний стан керованого об'єкта діяльності, його основні характеристики й можливості здійснення необхідних управлінських дій. Ця система може охоплювати такі складові:

- заходи зі створення інформаційного середовища;
- сукупність дій з надання необхідної інформації;
- сукупність певних проектних рішень за розміщенням, обсягами, формами організації інформації;
- класифікатори і кодифікатори інформації;

- уніфіковані системи документації;
- довідкові дані тощо.

Основні характеристики інформаційно-документаційного забезпечення діяльності:

- взаємодія технологій, методів і технічних засобів у роботі з інформацією;
- сукупність інформаційних ресурсів, що забезпечують ефективну реалізацію управлінського процесу;
- забезпечення можливості пошуку, аналізу, поширення, зберігання інформації серед працівників інших підприємств, установ та організацій;
- постійне оновлення інформації про стан та параметри функціонування певних об'єктів управління;
- підтримка ефективного функціонування системи менеджменту підприємства;
- врахування інформаційних потреб різних суб'єктів;
- забезпечення повноти і достовірності інформації;
- кодування інформації, створення надійних засобів її захисту від несанкціонованого використання;
- наявність засобів контролю цілісної інформаційної бази тощо.

У будь-якому разі використання певної інформації в процесі діяльності, інформаційно-документаційне забезпечення підприємництва має сприяти підвищенню ефективності управлінських рішень в процесі цієї діяльності.

ПП Мавроді О.І. у процесі підприємницької діяльності активно використовує сучасні інформаційні новації, які допомагають в роботі: власну автоматизовану інформаційну систему, електронну копіювальну техніку та доступ до міжнародної комп'ютерної мережі (Інтернет).

Потреби комплексної автоматизації діяльності комерційного підприємства зумовили використання програмного продукту «ІС:

Підприємство. УТП). Цей програмний продукт має широкі можливості, він забезпечує:

- управлінські процеси загального характеру;
- облік виробництва;
- управління персоналом;
- облік складський, а також банківських та касових операцій;
- податковий облік;
- формування звітності;
- аналіз результатів діяльності підприємства.

Таким чином, програмний продукт «1С: Підприємство» забезпечує автоматизацію діяльності усіх структурних підрозділів конкретного підприємства.

При створенні та подачі бухгалтерської звітності бухгалтер підприємства використовує українську програму М.Е.Дос. Ця програма призначена для подачі звітності в контролюючі державні органи (Пенсійний фонд, Казначейство), а також для реєстрації податкових накладних і юридично важливого електронного документообігу. У програмі М.Е.Дос можна використовувати кваліфікований електронний підпис, створений в АЦСК (Акредитованому Центрі Сертифікації Ключів) ПриватБанку, з яким співпрацює ФОП. Додатковий плюс програми – автоматичне продовження сертифіката цифрового підпису.

Назва програми «1С» обіцяє витратити не більше 1 секунди на пошук будь-якої інформації. Програму можна легко і швидко освоїти, вона служить для організації обліку та зберігання довідкових даних в електронному вигляді. Установлена на сервері, програма дозволяє працювати кільком користувачам одночасно з різних місць.

У програмі є головне меню, через яке здійснюється навігація та внесення інформації в систему. Інтерфейс, набір меню, можливість додавання та редагування інформації визначаються набором прав користувача. Адміністратор системи визначає доступ користувачів і інтерфейс.

Будь-яку інформацію, внесену в програму, можна витягнути і переглянути у вигляді звіту.

Інтернет – всесвітня комп'ютерна мережа, яка об'єднує величезну кількість комп'ютерів по всьому світу та дає можливість отримувати доступ до величезної кількості різноманітної інформації. Мережа дозволяє здійснювати комунікації, обмінюватися інформацією за допомогою електронної пошти, соціальних мереж, чатів, блогів, різних сайтів. Безумовно, розвиток мережі Інтернет суттєво впливає на організацію інформаційно-документаційного забезпечення діяльності комерційного підприємства.

На підприємстві ПП Мавроді О.І. використовується також різноманітна електронна техніка (монітори, принтери, копіювальні пристрої). Для отримання інформації про робочий процес на різних ділянках підприємства, а також для вирішення конфліктних ситуацій між покупцем та продавцем на підприємстві ведеться відеоспостереження. Активно працює електронна пошта.

Система електронного документообігу (СЕД) дозволяє здійснювати процес обробки даних і створення нових документів, забезпечує управління доступом до документів та контроль за їх рухом.

Робочий чат "М2" в додатку "Viber," як правило, використовується для термінових повідомлень, а сайт інтернет-магазину "М2" – для реклами різних товарів та послуг.

На підприємстві ПП Мавроді використовують сучасні програми для надання додаткових послуг покупцям. Йдеться про: розрахунок кількості матеріалів для ремонту, 3D-дизайн та капітальне будівництво. Одна з них – програма "Калькулятор", яка допомагає швидко та точно розрахувати кількість різних будівельних матеріалів за параметрами, наданими замовником для ремонту та капітального будівництва (квадратні метри для плитки, загальну вагу та витрати будівельних сумішей, кількість у штуках та площу покрівельних матеріалів, повну калькуляцію будівельних матеріалів та багато іншого.

Швидка реакція на зміни споживчого попиту та зміни на ринку, підвищення рівня ділових партнерських сприяють ефективності та оперативності прийнятих обґрунтованих рішень ПП Мавроді О.І. і ведуть до підвищення конкурентоспроможності підприємства. Це є результатом ефективного використання інформації з різноманітних баз даних.

Розвиток ІТ-технологій дозволив здійснювати аналіз даних у бізнесі, займатися веб-дизайном та маркетингом. І ці інформаційні технології також знайшли своє застосування в підприємницькій діяльності ПП Мавроді О.І.

На майбутнє необхідно шукати нові, економічно доцільні форми організації передових інформаційних технологій й обґрунтовані рішення їх реалізації у сфері інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності. При цьому потужним джерелом визначення майбутньої стратегії розвитку підприємництва є органічне поєднання попереднього досвіду і новітніх підходів у здійсненні діяльності. Необхідно також забезпечити умови оволодіння сучасними інформаційними технологіями працівників підприємств, установ та організацій. Найбільший ефект, як правило, досягється за умови застосування комплексного підходу при вирішенні даної проблеми.

## **РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

### **3.1. Проблемні аспекти інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності**

Як відомо, підприємництво відіграє надзвичайно важливу роль у національному господарстві країни, забезпечуючи рух економіки шляхом постійного вдосконалення, оновлення, модернізації. Підприємницька діяльність нині визначається «як самостійна, систематична діяльність з виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг. Її здійснюють фізичні та юридичні особи, зареєстровані як суб'єкти підприємницької діяльності, з метою отримання прибутку». Регулюється підприємницька діяльність низкою нормативно-правових актів.

Проте, на шляху ведення ефективної підприємницької діяльності може виникати чимало проблем і складнощів. Йдеться про:

- проблеми організаційно-правового характеру, які стосуються започаткування бізнесу, особливо на стадії його реєстрації;
- отримання кредитних ресурсів для започаткування, ведення чи відновлення бізнесу;
- низький рівень комунікації з міжнародними фінансовими установами задля залучення інвестицій і надання певних гарантій;
- переважно декларативний характер підтримки підприємництва з боку держави;
- суперечливі моменти в чинній нормативно-правовій базі щодо регуляції підприємницької діяльності;
- доволі громіздку систему бухгалтерського обліку та звітності;
- несприятливу податкову політику;
- обмежені можливості для захисту від протиправних дій;

- проблеми кадрового характеру, пов'язані з недостатнім рівнем професійних знань та досвіду тих, хто займається підприємницькою діяльністю.

Не менш важливою проблемою сучасного підприємництва ми вважаємо неефективну систему інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності. В першу чергу це позначається на системі обліку та підготовки звітності.

З появою електронної документації, нових видів документообігу з'явилася велика кількість автоматизованих систем електронного документообігу (СЕД), кожна з яких має свій функціонал, переваги і недоліки. У зв'язку з цим варто відзначити ті поточні проблеми, що виникають на шляху реалізації нових технологій інформаційного вдосконалення. Найбільш поширеними з них є такі:

- обмежені можливості використання електронного документообігу, оскільки є багато документів, які потребують особистих підписів сторін і їх необхідно виконувати лише в паперовому вигляді;
- врахування географічного чинника, оскільки через відсутність єдиного інформаційного простору можуть виникнути проблеми з обміном документами та інформацією;
- висока вартість впровадження СЕД;
- порушення політики інформаційної незалежності підприємств, установ, організацій;
- високий рівень програмного «піратства-шпигунства» та інші.

Тому сучасне інформаційно-документаційне забезпечення підприємницької діяльності зазнає суттєвих змін і потребує подальшого удосконалення. Нові формати вирішення перелічених проблем мають бути орієнтовані на підвищення швидкості отримання інформації, необхідної для ухвалення управлінських рішень.

При цьому головна мета служби діловодства полягає у якісному наданні інформаційно-документаційних послуг, вчасній обробці і переданні на різні рівні керування необхідної для прийняття відповідних управлінських рішень.

Важливо також враховувати особливості інформаційно-документаційного забезпечення управління підприємствами, зростання ролі інформаційних процесів у всіх різновидах людської діяльності.

### **3.2. Нові підходи до оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів у роботі приватних підприємств**

Будь-яке підприємство керується загальними правилами документування управлінської діяльності у своїх структурних підрозділах. Цими правилами встановлюється порядок ведення ділових процесів, основні положення якого поширюються на всю службову документацію, створену як за традиційними правилами, так і засобами електронних технологій. Важливо, щоб інформаційно-комп'ютерні технології опрацювання документальної інформації відповідали вимогам державних стандартів. Також ці правила стосуються ведення діловодства щодо документів з обмеженим доступом, регулюють порядок роботи з ними.

Усі правила, пропозиції чи рекомендації стосовно порядку здійснення документування, документообігу та інших ділових процесів мають розроблятися відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства, існуючих державних стандартів та нормативних актів і методичних рекомендацій. У свою чергу, Головне архівне управління надає методичні рекомендації щодо організації інформаційно-документаційного забезпечення діяльності.

Керівництво роботою служби документаційного забезпечення на загальних засадах має здійснювати керівник підприємства. На канцелярію покладається відповідальність за організацію та ведення діловодства відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства й державних стандартів.

Для забезпечення ефективного ділового процесу на підприємстві важливо керуватися певними принципами, які мають основоположний характер. Це:

- оперативність в роботі з документами;
- сучасне технічне оснащення;
- поєднання елементів традиційного та електронного документування.

На підприємстві мають бути встановлені єдині вимоги до складання документів і порядку роботи з ними. Такий порядок, як правило, закріплюється інструкцією з діловодства або доводиться до співробітників у вигляді спеціальних інструктажів, методичних рекомендацій, практикумів, а також він має відповідати критеріям оцінки якості документування систем управління.

Рівень інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності залежить й від якісного кадрового складу працівників, задіяних у цій сфері.

На сьогодні фахівці пропонують численні механізми вдосконалення електронного документообігу. Такими механізмами можуть бути:

- впровадження автоматизованої експертної системи, яка має допомогти при реєстрації та обробці вхідної документації, при систематизації документів за видами та строками виконання, при відстеженні руху документів тощо;
- вдосконалення процесів обробки внутрішньої інформації шляхом застосування електронного підпису, що має призвести до значного скорочення життєвого циклу документів, колосальної економії часу, а ще додати зручності до надання документу юридичної сили;
- використання вебпорталів для ведення електронного архіву, що має дозволити значно знизити витрати на його утримання, позбутися паперової тяганини, полегшити пошук документів, підвищити рівень захищеності самої документації [32; 166-167].

Важливим елементом новацій може бути спеціально розроблена база даних, яка виступатиме сполучною ланкою між різними структурними компонентами системи та координуватиме потік виконаної документації в електронний архів.

Що стосується вихідної інформації, то в сучасному світі дедалі популярнішими стають різні додатки і соціальні мережі. Активне

використання інформаційних вебпорталів для передачі актуальної інформації може стати дієвим механізмом вдосконалення обробки вихідної інформації.

Подальшого удосконалення, на нашу думку, потребує програмне забезпечення «1С.Підприємство», яке відіграє вагомую роль в організації єдиної інформаційної системи управління різними аспектами діяльності підприємства.

«1С:Підприємство» (працює на платформі Windows), це – інструмент для розробки бізнес-рішень, система програм, що складається з платформи, яка відображає збережені дані та працюючі процеси і дозволяє користувачеві працювати з цією інформацією. Вона містить безліч корисних функцій, таких як механізми друку та повнотекстовий пошук.

До програмного забезпечення «1С:Підприємство» включені різні додатки, зокрема:

- Для управління персоналом
- Для управління фінансами
- Для виробництва
- Для документообігу
- Для зберігання та обробки різної методичної інформації та ін.

Ці додатки дозволяють автоматизувати численні бізнес-процеси, полегшуючи управління підприємством та забезпечуючи інтеграцію даних з різних відділів в одну єдину систему.

Програма «1С: Підприємство» є доступною для використання як малими підприємствами, так і великими організаціями. При роботі з програмою слід врахувати, що всі дії користувачів записуються в спеціальний журнал, і видалити ці дані неможливо. Зазначимо, що використовуючи цю програмну систему, підприємство ФОП Мавроді М2 покращило якість обслуговування та управління бізнес-процесами.

У роботі торгового підприємства дієвими можуть бути й наступні кроки:

1. Ефективне управління даними. Підтримка вже створених актуальних баз даних про постачальників і партнерів. Регулярний аналіз даних за допомогою BI-інструментів для прийняття остаточного рішення.

2. Цифровий маркетинг та аналітика витрат. Використання аналітичних інструментів для відстеження ефективності рекламних кампаній, оскільки інвестиції на створення і роботу інтернет-магазину (електронна комерція) не виправдали себе і не дають очікуваного результату. Просування через соціальні мережі, сайти і email-розсилки за допомогою автоматизованих платформ та роботи фахівців.

3. Аналіз та оптимізація витрат. Вибір найбільш підходящих тарифів на хмарні та програмні послуги. Використання безкоштовних або відкритих альтернатив програмного забезпечення, якщо це можливо.

4. Інтеграція цифрових технологій. Використання онлайн-кас і платіжних систем для спрощення розрахунків.

5. Кібербезпека. Навчання працівників основам кібербезпеки.

6. Організація навчання для співробітників, ведення навчальних курсів або вебінарів з використання спеціалізованих програм.

7. Організація робочого місця оператора ПК та продавця-консультанта сучасним обладнанням.

Робота в цих напрямках дозволить приватним підприємцям ефективно використовувати сучасні технології, знижуючи витрати і покращуючи продуктивність.

### **3.3.Кваліфікований електронний підпис як засіб осучаснення документаційного забезпечення підприємницької діяльності.**

Нині розвиток технологій значно спростив підписання різних фінансових і юридичних документів підприємцями. Дієвим засобом осучаснення документаційного забезпечення підприємницької діяльності ми вважаємо використання кваліфікаційного електронного підпису.

Електронний підпис може бути кількох видів і застосовуватися відповідно до конкретної ситуації:

- УЕП (удосконалений електронний підпис) – використовується для більшості комерційних та юридичних операцій, де не вимагається високий рівень захисту.

- КЕП (кваліфікований електронний підпис) – найбільш захищений тип електронного підпису, який забезпечує юридичну силу підписаних документів та відповідає вимогам законодавства для використання в державних органах і на підприємствах.

- ЕП (електронний підпис з разовим ідентифікатором) – використовується для одноразових операцій, таких як підтвердження на реєстраційних формах або при здійсненні платежів.

Крім електронного цифрового підпису (ЕЦП), існує також поняття підсиленого кваліфікованого електронного підпису. Цей підпис використовують органи влади та місцевого самоврядування, державні підприємства. Він також надається співробітникам державних структур, нотаріусам та державним реєстраторам.

Для того, щоб отримати ЕЦП, потрібно звернутися до акредитованого центру сертифікації ключів при органі юстиції. Підпис видається тільки самій заявленій особі, і його отримання є платним.

Сьогодні поняття електронного цифрового підпису (ЕЦП) було замінено на кваліфікований електронний підпис (КЕП). КЕП є більш вдосконаленим варіантом, і ця заміна сталася після вступу в силу Закону «Про електронні довірчі послуги» [17].

З того часу акредитовані центри сертифікації ключів (АЦСК) стали називатися кваліфікованими постачальниками електронних довірчих послуг.

Згідно з чинним законодавством, замість ручного підпису можуть використовуватися УЕП, КЕП та ЕП.

Основне призначення електронного цифрового підпису (ЕЦП) – захист даних, поданих в електронному вигляді, без можливості перевірити автентичність підпису за допомогою документів. ЕЦП забезпечує впевненість у тому, що підписаний документ не був змінений після підписання та що він належить конкретному підписанту. Це особливо важливо в електронному документообігу для забезпечення юридичної сили електронних угод і операцій.

Електронний підпис – це цифрові дані, які додаються до інших особистих даних як підпис.

Прийняття 22 травня 2003 року Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг", зокрема впровадження електронного підпису, значно оптимізувало робочі процеси документообігу, ведення діловодства, обмін документами та бухгалтерський процес, зокрема створення документів звітності. Закон надав можливість значно спростити та пришвидшити процеси обробки документів, знижуючи витрати часу та ресурсів, а також зменшуючи ймовірність помилок, порівняно з традиційними паперовими процесами.

Оригіналом електронного документа вважається електронний екземпляр документа з обов'язковими реквізитами, включаючи електронний підпис автора або підпис, рівнозначний власноручному підпису відповідно до Закону України "Про електронний цифровий підпис" [18].

Отже, електронний цифровий підпис (ЕЦП) ми розглядаємо як сучасну та зручну альтернативну форму традиційному підпису від руки для підтвердження автентичності та цілісності електронного документа. Такий підпис не схожий на звичайний підпис на папері, але також підтверджує

авторство, і підписант не зможе відмовитися від зобов'язань, що виникли після підписання документа.

Електронний цифровий підпис – це файл з закодованим унікальним ідентифікатором фізичної чи юридичної особи. Для створення технологій електронного підпису часто використовується метод асиметричної криптографії, що передбачає наявність пари ключів: відкритого (публічного) і закритого. Власник підписує документ за допомогою свого закритого ключа, а інші люди можуть розшифрувати його за допомогою відкритого (публічного) ключа. Якщо розшифровка документа успішна, це свідчить, що відкритий ключ складається в парі з закритим, і підтверджує, що авторство документу дійсно належить власнику закритого ключа.

Електронний цифровий підпис – це сформована пара ключів (відкритий і закритий), які пов'язані між собою. При цьому відкритий ключ завжди публікується на офіційному інформаційному ресурсі, оскільки він необхідний для перевірки автентичності. Закритий ключ завантажується на особистий диск власника або на захищений цифровий носій.

ЕПЦ використовується для підтвердження цілісності даних в електронній формі. Однак, використання електронного цифрового підпису не змінює порядку підписання договорів та інших документів, встановленого законом для вчинення правочинів у письмовій формі.

Кваліфікований електронний підпис (КЕП) відіграє важливу роль у процесі подачі податкової звітності. Кваліфікований електронний підпис – це криптографічно зашифрована частина коду, унікальна для кожного підприємства. За допомогою КЕП можна підписувати документи та входити в особисті кабінети державних структур. Електронний цифровий підпис змінюється залежно від тексту документів.

Власник підпису може мати кілька секретних ключів, отриманих у різних АЦСК. При цьому один електронний підпис може ідентифікувати його як фізичну особу, інший – як ФОП (Фізична особа – підприємець), третій —

як представника юридичної особи тощо. Передавати іншим особам електронний підпис не можна.

Кваліфікований електронний підпис дуже складно підробити, але його можна легко втратити. Для перевірки автентичності необхідні додаткові механізми реалізації алгоритмів підпису, а також вимагається підготовка складної інфраструктури сертифікатів ключів.

З 2019 року Україна затверджує та активно впроваджує законодавство щодо електронних підписів. Кваліфікований електронний підпис замінює візу за допомогою звичайного, аналогового підпису.

*Електронний підпис в сервісі «Дія».* Для підписання документів та оформлення послуг онлайн у додатку на порталі «Дія» використовується сервіс «Дія.Підпис». Для цього необхідно підготувати відповідні документи: ID-карту або біометричний закордонний паспорт. Термін дії цієї послуги становить один рік. Користувач послуги має можливість скористатися цим сервісом у мобільному додатку. Для цього потрібно: авторизуватися в додатку «Дія» і підтвердити особистість за допомогою перевірки фото; придумати 5-значний код для авторизації.

Коли все буде готово, з'явиться можливість підписувати податкові декларації, петиції до державних органів та інші документи в мобільному додатку «Дія» та онлайн на сайті. Отже, «Дія.Підпис» – це кваліфікований електронний підпис, але в новій реалізації.

Щоб *отримати електронний підпис (ЕЦП) в ПриватБанку*, можна вибрати один з двох видів підпису: файловий ключ (УЕП) або хмарний ключ SmartID. Перший записується на флешку або жорсткий диск комп'ютера, а SmartID доступний тільки зі смартфона, на якому встановлений мобільний додаток «Приват24 для бізнесу».

Для отримання ЕЦП необхідно бути клієнтом ПриватБанку і зареєстрованим у мобільному додатку «Приват24».

Алгоритм отримання УЕП за допомогою Приват24:

в системі Приват24 спочатку обирають пункт меню «Усі послуги» > «Бізнес» > «Завантажити сертифікат»;

- далі необхідно перевірити правильність персональних даних у таблиці та підтвердити це, якщо все вірно;
- наступний крок - вказується адреса для зберігання файлу з ЕЦП;
- вводиться пароль для електронного підпису.

Операція підтверджується введенням одноразового секретного коду, який надійде в СМС-повідомленні. Клієнт дає згоду на умови використання системи натисканням кнопки «Далі».

У результаті на екран виводиться серійний номер сертифіката ЕЦП, а на пошту має надійти підтвердження випуску електронної підпису.

*Для використання SmartID необхідно:*

- Вибрати спосіб підписання з використанням SmartID.
- Зайти у мобільний додаток Приват24 та натисніть «Сканер».
- Відсканувати QR-код.
- Увести пароль від SmartID.

Якщо підпис SmartID використовується вперше, система автоматично запропонує створити пароль для SmartID.

Для підприємців алгоритм використання підпису SmartID буде іншим:

У системі «Приват24 для бізнесу» потрібно натиснути кнопку «Налаштування».

Далі слід вибрати зі списку SmartID ту компанію, для якої потрібно створити SmartID і ввести пароль.

На цьому процедура створення SmartID завершена, ваш підпис готовий.

Електронний підпис можна отримати також в Міністерстві внутрішніх справ України або в інформаційно-консультаційному департаменті Державної податкової служби.

Отже, кваліфікований електронний підпис (КЕП) є одним із ключових факторів процесу цифровізації інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності. Його впровадження сприяє

спрощенню процедур документообігу, підвищенню ефективності роботи підприємств та забезпеченню відповідності сучасним правовим і технічним вимогам.

## ВИСНОВКИ

1. Здійснено аналіз сучасного стану дослідження проблеми документального забезпечення діяльності. Вагомий внесок у розробку даної проблематики зроблено вітчизняними науковцями. На сьогодні опрацьовано значний масив інформації, накопичено численні знання щодо підприємництва в Україні. Йдеться, зокрема, про вплив інформаційно-документального забезпечення на управління якістю підприємства як чинника підвищення організації комунікації; зміну підходів до сучасної діловодної практики, необхідність її узгодження з міжнародними стандартами керування документацією; використання електронних засобів комунікації; проблемні аспекти й пошук оптимальних моделей інформаційно-документального забезпечення підприємницької діяльності; перспективні напрями розвитку управлінських комунікацій тощо.

2. Визначено джерельну базу та методи дослідження. Наукове дослідження було виконано на основі цілого комплексу джерел. Цей комплекс включає: наукові праці та розробки вітчизняних вчених, які досліджують проблеми інформаційно-документального забезпечення підприємницької діяльності; внутрішня документація діяльності ПП Мавроді О. І., що охоплює безліч документів (статут, посадові інструкції, накази, розпорядження, службові записки тощо); електронні ресурси; енциклопедичні видання. До джерельної бази увійшли законодавчі та нормативно-правові акти (зокрема, Закони України: «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну підтримку малого підприємництва», нормативно-правові акти цивільного, господарського, податкового законодавства, які забезпечують глибоке та всебічне розуміння сучасного стану, проблем та тенденцій розвитку підприємництва в Україні, а також основні засади політики держави у цій сфері.

У ході проведеного дослідження активно використовувалися такі методи теоретичного аналізу, як порівняльний, статистичний, прогностичний аналіз. Метод емпіричного дослідження включав збір первинних даних через анкетування та інтерв'ювання ключових суб'єктів підприємницької діяльності.

Реалізація комплексного підходу та використання різноманітних методів дослідження дозволило всебічно проаналізувати сучасний стан та проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності.

3. Схарактеризовано діяльність ПП Мавроді О. І. як організатора комерційного бізнесу, представлено коло послуг, які є доступними для споживачів. Визначено правові засади підприємницької діяльності в Україні, права та обов'язки підприємців.

4. Досліджено внутрішню документацію та можливості використання сучасних інформаційних технологій в діяльності ПП Мавроді О. І. Внутрішня документація діяльності ПП Мавроді О. І. забезпечує цілеспрямоване вирішення управлінських завдань у межах одного підприємства відповідно до чинного законодавства України. Вона охоплює, упершу чергу, різноманітні договори з постачальниками товарів, бухгалтерський облік, ведення статистики. Важливе значення в процесі діяльності ПП. Мавроді має також належна організація документообігу на підприємстві торгівлі, який забезпечує рух документів з моменту їх отримання до виконання або відправлення.

5. Визначено проблемні аспекти інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності. Особлива увага нині має приділятися проблемам організаційно-правового характеру, які стосуються започаткування бізнесу; можливостям отримання кредитів для його ведення; механізмам подолання несприятливої податкової політики і переважно декларативного характеру підтримки підприємців з боку держави; спрощенню системи бухгалтерського обліку та звітності; проблемам кадрового характеру тощо.

6. Окреслено шляхи подальшого вдосконалення документування діяльності приватних підприємств. Зазначено, що усі правила, пропозиції чи

рекомендації щодо порядку здійснення документування, документообігу та інших ділових процесів мають розроблятися відповідно до вимог Єдиної державної системи діловодства, існуючих державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію та нормативні акти і методичні рекомендації Головного архівного управління щодо організації інформаційно-документаційного забезпечення.

На сьогодні актуальними є механізми вдосконалення електронного документообігу, а саме: впровадження автоматизованої експертної системи; розробка спеціальної бази даних для спрямування потоку виконаних документів до електронного архіву; вдосконалення процесів обробки внутрішньої інформації шляхом застосування кваліфікованого електронного підпису тощо.

7. Схарактеризовано кваліфікований електронний підпис як засіб осучаснення інформаційно-документаційного забезпечення підприємницької діяльності. Електронний цифровий підпис (ЕЦП) є сучасною та зручною альтернативою традиційному підпису від руки для підтвердження автентичності особи та збереження цілісності електронного документа. Такий підпис не схожий на звичайний підпис на папері, але також підтверджує авторство, і підписант не зможе відмовитися від зобов'язань, що виникли після підписання документа.

8. Розроблено рекомендації щодо застосування нових підходів до оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів у діяльності приватних підприємств. У роботі торгового підприємства дієвими можуть бути наступні кроки: ефективне управління даними; цифровий маркетинг та аналітика витрат; аналіз та оптимізація витрат; інтеграція цифрових технологій; вирішення проблем кібербезпеки; організація навчання для співробітників, ведення навчальних курсів або вебінарів з використання спеціалізованих програм; організація робочого місця оператора ПК та продавця-консультанта сучасним обладнанням.

На нашу думку, робота в цих напрямках дозволить приватним підприємцям ефективно використовувати сучасні технології, знижуючи витрати і покращуючи продуктивність.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 5.

Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституалізація та сучасний розвиток: [монографія]. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.

Блощинська В. А. Сучасне діловодство: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.

Бузько А. М., Білоусько Т. М. Напрямки удосконалення документаційного забезпечення діяльності підприємства *Збірник наукових праць з актуальних проблем економічних наук*. Львів, 2015. С.135-138.

Гайсинюк Н. А. Ефективні механізми підвищення якості системи інформаційно-документаційного забезпечення / Н. А. Гайсинюк. Cambridge, UK, 2022. May 20. 365-367 URL: <C:/Users/Downloads/107.pdf> ]

Головань С. М. Сучасна технологія діловодства. Моделювання та інформаційні технології: Збірка наукових праць. К.: ІПМЕ ім. Г. Є. Пухова НАН України, 2009. Вип. 53. / С. М. Головань. URL: <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/29672/05-Golovan.pdf?sequence=1>

Гончаренко Є. О. Системи електронного документообігу як складова частина загального інформаційного середовища закладу вищої освіти / Є. О. Гончаренко. Управління розвитком складних систем, 2023. № 55. С. 133-139.

Господарський кодекс України [URL: [https://ips.ligazakon.net/documentT030436?ed=2023\\_03\\_31](https://ips.ligazakon.net/documentT030436?ed=2023_03_31)].

Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.-мет. посіб. / І. О. Демуз. Переяслав-Хмельницький (Київська область): Домбровська Я. М., 2018. 210 с.

Добровольська В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія / В. Добровольська. Київ: НАКККиМ, 2020. 352 с.

Добровольська В. Інформаційно-документаційне забезпечення установ галузі культури в Україні / В. Добровольська. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*, 2018. № 3. С. 30-37.

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

Закон України "Про господарські товариства" [URL: [https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id\\_doc=26...](https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page?id_doc=26...) ].

Закон України "Про державну підтримку малого підприємництва" URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/456/98#Text>

Закон України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань" [URL: <https://ips.ligazakon.net/document/TO30755> ].

Закон України "Про захист економічної конкуренції" [URL: <https://ips.ligazakon.net/document/TO12210> ].

Закон України "Про електронні довірчі послуги" [URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> ].

Закон України "Про електронний цифровий підпис" [URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text> ].

Закон України "Про ліцензування видів господарської діяльності" [URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/222-19> ].

Закон України "Про основні засади державного нагляду у сфері господарської діяльності" URL: [https://ips.ligazakon.net/document/TO\\_70877?an=240](https://ips.ligazakon.net/document/TO_70877?an=240)

Закон України «Про підприємництво» URL: [https://zakononline.com.ua/documents/show/155915\\_600660](https://zakononline.com.ua/documents/show/155915_600660)

Закон України "Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва" URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T124618>

Земськова О. Документаційне забезпечення у здійсненні управлінської діяльності органів місцевого самоврядування. *Науковий розвиток з державного та муніципального управління*, 2014. №1. С.157-164.

З історії розвитку систем електронного документообігу. Особливості впровадження електронного діловодства в Україні [Електронний ресурс]. Режим доступу: [URL:http://studopedia.com/ua/1\\_53714\\_z-istorii-rozvitku-sistem-electronnogo-documentoobigu-osoblivosti-vprovadzhennya-electronnogo-dilovodstva-v-ukraini.html](http://studopedia.com/ua/1_53714_z-istorii-rozvitku-sistem-electronnogo-documentoobigu-osoblivosti-vprovadzhennya-electronnogo-dilovodstva-v-ukraini.html)

Іванова Т. В. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні. *Науковий вісник Академії муніципального управління*. Серія: Управління, 2010. Вип. 2. С.387-393. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/USRNNvamu\\_upravl\\_2010\\_2\\_47](http://nbuv.gov.ua/USRNNvamu_upravl_2010_2_47)

Качаловська А. Документаційне забезпечення діяльності закладів дошкільної освіти в Україні: кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти освітнього рівня бакалавр: спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Качаловська А. І.; Нац. авіац. ун-т. К., 2023. 63 с.

Качмала В. І. Сучасні технології і вирішення актуальних питань документаційного забезпечення управління й архівної справи / В. І. Качмала. URL: [http://knukim.edu.ua/wp-content/uploads/nuk\\_konf/19/2.pdf#page=86](http://knukim.edu.ua/wp-content/uploads/nuk_konf/19/2.pdf#page=86).

Климова К. Організація інформаційної діяльності в управлінні: тенденції розвитку та фактори впливу. *Соціум. Документ. Комунікація*, 2021. Вип. 12. С. 191-208  
Климова К. Організація інформаційної діяльності в управлінні: тенденції розвитку та фактори впливу. *Соціум. Документ. Комунікація*, 2021. Вип. 12. С. 191-208.

Ковальчук Н. Служба документаційного забезпечення діяльності бібліотеки: нові виклики в умовах інформатизації суспільства / Н. Ковальчук. *Інформація, комунікація, суспільство 2019*: матеріали 8-ої Міжнародної наукової конференції ІКС-2019, 16-18 травня 2019 року, Чинадієво-Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. С. 103-104.

Кодекс законів про працю України [URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Textm>].

Кожушко П. П. Документно-інформаційне забезпечення діяльності малого бізнесу у сфері автосервісу (на прикладі ТОВ «Фірма Освальд ЛТД»): кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти освітнього рівня магістр: спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / П. Кожушко: Національний авіаційний університет. Київ, 2023. 128 с.

Козак І. (2020) Удосконалення документаційного забезпечення управління підприємством на основі використання інформаційних технологій / І. Козак *Вісник студентського наукового товариства ДонНУ імені Василя Стуса*. Том 1. № 12.

Конституція України URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>

Кудлай В. О. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства. *Вісник Харківської державної академії культури*, 2012. Вип. 35. С. 139-148. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/nak\\_2012\\_35\\_19](http://nbuv.gov.ua/UJRN/nak_2012_35_19)

Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003.

Кулицький С. П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посіб. / С. П. Кулицький. Київ: МАУП, 2002.

Лепетан І. М. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства / І. М. Лепетан. *Економіка та суспільство*, 2022. Вип.39. Режим доступу: [1389-Текст статті-1337-1-10-20220701.pdf](#) ].

Матвієнко О., Цивін М. Основи організації електронного документообігу. К.: Центр навчальної літератури, 2008. 320 с.

Матліна М. М. Інформаційно-документаційне забезпечення діяльності канцелярії виробничого підприємства / М. М. Матліна. *Гуманітарний часопис*, 2012. №3. С.108-113.

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

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

Палеха Ю. І. Класифікація управлінських документів в організації / Ю. І. Палеха. *Архівознавство. Археографія. Джерелознавство*: міжвідомчий. наук. збірн. Вип. 9. Київ, 2007. С. 100–109.

Податковий кодекс України [URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> ].

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

Сілютіна І. М. Інформаційна діяльність в мережевому суспільстві / І. М. Сілютіна. *Гілея: науковий вісник: збірник наукових праць. Філософські науки*, 2017. Вип.120.С. 170-173.

Слободяник М. С. Структура сучасного документознавства. *Вісник Кн. Палати*. 2004. № 3.

Слобоженюк Т. Документаційне забезпечення діяльності мережі супермаркетів (на прикладі мережі супермаркетів АТБ-Маркет: кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти освітнього рівня магістр: спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Слобоженюк Т. С.; Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв. К., 2020. 115 с.

Сьомкіна Т. В. Інформаційні засади соціалізації суб'єкта підприємницької діяльності в умовах сучасної трансформації економіки / Т. В. Сьомкіна. *Інформаційно-документаційне забезпечення сучасного суспільства*: зб. матеріалів Всеукр. наук.-практ. конф., м. Київ, 19-20 трав. 2016 р. /уклад. С. М. Петькун, Н. Ю. Зозуля, С. О. Стежко. К.:ДУТ, 2016. С. 109-112.

Тищенко Н. І., Піроцький Б. Документаційне забезпечення установ соціокультурної сфери. *Проблеми соціальної роботи*, 2014. №1 (4). С. 173-178.

Ткач Л. М., Акінцева Є. С. Проблеми документаційного забезпечення діяльності підприємств / Л. М.Ткач , Є. С. Акінцева. *Молодий вчений*, 2016, січень. №1 (28). Частина 1. С.174-177.

Цивільний кодекс України [URL: [https://ips.ligazakon.net/document/TO30435?ed=2022\\_01\\_01](https://ips.ligazakon.net/document/TO30435?ed=2022_01_01) ].

Шапошник С. П. Управління документацією в організації [Електронний ресурс] С. П. Шапошник *Державне будівництво*, 2008. №1. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/DeBu\\_2008\\_1\\_64.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/DeBu_2008_1_64.pdf)

Яворська Т. М. Документно-інформаційне забезпечення управлінської діяльності бібліотек / Т. М. Яворська. Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи, 2023. № 1. С. 64-71.