

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Центральноукраїнський національний технічний університет**  
**Економічний факультет**  
**Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи**

«Допущено до захисту»  
Завідувач кафедри ІАІАС  
доктор історичних наук,  
професор  
\_\_\_\_\_ Василь ОРЛИК  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

**ВИПУСКНА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА**  
**за другим (магістерським) рівнем вищої освіти**  
**на тему**  
**«Особливості інформаційно-документаційного забезпечення роботи**  
**приватного підприємства «Будпостач Л»**

Виконав: здобувач вищої освіти  
II курсу, групи ІС 20 М (1,4)  
ОПП «Інформаційна, бібліотечна  
та архівна справа»  
спеціальності 029 «Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа»  
\_\_\_\_\_ ЧІВІКОВА ДАР'Я ГЕННАДІЇВНА  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

Керівник роботи:  
к. пед. н., доцент  
\_\_\_\_\_ Олена КОЛОМІЄЦЬ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.  
Рецензент:

**Центральноукраїнський національний технічний університет**

Економічний факультет  
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи  
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)  
Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
Галузь знань: 02 «Культура і мистецтво»  
Освітньо-професійна програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ Орлик В.М.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ  
ЗА ДРУГИМ (МАГІСТЕРСЬКИМ) РІВНЕМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ  
ОСВІТИ**

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи:

Керівник роботи:

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

2. Строк подання роботи до захисту \_\_\_\_\_  
3. Мета та завдання кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

**КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН**

№ з/п	Назва етапів випускної кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Дата видачі завдання: «    » \_\_\_\_\_ 2021 р.

\_\_\_\_\_ (підпис керівника)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Завдання прийнято до виконання  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р.

\_\_\_\_\_ (підпис здобувача)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## **АНОТАЦІЯ**

### **на кваліфікаційну роботу**

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти групи ІС 20 М (1,4) ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Центральноукраїнського національного технічного університету, м. Кропивницький, 2021 р.

### **Чвікової Дар'ї Геннадіївни**

**Науковий керівник:** к. пед. н., доцент Коломієць О.Б.

**Тема кваліфікаційної роботи:** Особливості інформаційно-документаційного забезпечення роботи приватного підприємства «Будпостач Л»

**Мета кваліфікаційної роботи:** проаналізувати стан інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л» та окреслення перспективних шляхів вдосконалення роботи підприємства.

**Завданнями роботи є:**

1. Дослідити стан розробленості проблеми інформаційно-документного забезпечення функціонування приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л»;
2. Визначити джерельну базу та методи дослідження;
3. Розглянути організацію документаційного забезпечення діяльності приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л»;
4. Проаналізувати основну низку проблем, що виникають в процесі організації руху документації на підприємстві;
5. Дослідити розвиток підприємства в контексті розвитку підприємництва в Україні та світі;
6. Окреслити основні, перспективні напрямки оптимізації інформаційно-документного забезпечення підприємства «БУДПОСТАЧ Л».

**Об'єкт дослідження:** інформаційно-документаційне забезпечення підприємства у його класичній (паперовій) та новітній (електронній) формах.

**Предмет дослідження:** особливості та специфіка інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л».

**Наукова новизна дослідження** полягає у комплексному, всебічному дослідженні інформаційно-документного обігу на ПП. Набули подальшого розвитку теоретичні положення щодо інформатизації суспільства, оптимізації роботи з системами документації, використання електронних комунікацій. Досліджено методи роботи з сучасними інформаційними технологіями на приватному підприємстві, ефективність їх впровадження та використання.

**Практичне значення результатів** випускної кваліфікаційної роботи полягає в розробці та впровадженні у діяльність приватних підприємств сучасних форм їх організації та розвитку з метою підвищення рівня конкурентоспроможності.

#### **Структура та зміст.**

Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, а також додатків.

Обсяг основного тексту складає 70 сторінок, список використаних джерел та літератури містить 76 найменувань, робота містить 17 додатків.

Вступ містить актуальність теми, мету, об'єкт та предмет дослідження, а також завдання.

Перший розділ присвячено розгляду сучасного стану дослідження обраної нами проблеми, проаналізовано джерельну базу та методи дослідження.

Другий розділ містить інформацію про становлення, розвиток та функціонування приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л». Результати аналізу специфіки інформаційно-документаційного забезпечення роботи підприємства та розгляд основних проблем, що виникають в процесі документообігу на підприємстві.

Третій розділ містить порівняльний аналіз розвитку вітчизняної та світової економіки на сучасному етапі суспільного розвитку. Досліджено основні напрямки оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів у діяльності підприємств. Нами також було окреслено ряд перспективних напрямків у процесі удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення на підприємстві «БУДПОСТАЧ Л».

Висновки містять систематизовані та узагальнені результати нашого дослідження та рекомендації щодо покращення роботи підприємства.

**КЛЮЧОВІ СЛОВА:** інформаційно-документаційне забезпечення, Приватне підприємство, шляхи вдосконалення роботи, інформаційно-документний обіг, оптимізація роботи з системами документації, електронні комунікації.

## SUMMARY

### for the final qualifying work

written by the student of the IC 19 M (1,4) specialty 029 "Information, Library and Archives" of the Central Ukrainian National Technical University, Kropyvnytskyi, 2020

**Chivikova Daria**

**Scientific supervisor:** PhD in ped.. sc., associate professor Kolomiets O.B.

The theme of the final qualifying work: "Features of information and documentation support " (on the example of the private enterprise "Budpostach L").

**The purpose of the master's work:** to analyze the state of information documentary support of the private enterprise "BUDPOSTACH L" and outlining promising ways to improve the work of the enterprise.

**The tasks of the work are:**

1. Investigate the state of development of the problem of information document support for the functioning of the private enterprise "BUDPOSTACH L";
2. Identify the source base and research methods;
3. Consider the organization of documentation support activities private enterprise "BUDPOSTACH L";
4. Analyze the main number of problems that arise in the process organization of documentation movement at the enterprise;
5. Investigate the development of the enterprise in the context of development entrepreneurship in Ukraine and the world;
6. Outline the main, promising areas of optimization information and document support of the enterprise "BUDPOSTACH L".

**Object of the research:** information and documentation support enterprises in its classic (paper) and new (electronic) forms.

**Subject of the research:** features and specifics of information documentation support of the private enterprise "BUDPOSTACH L".

**The scientific novelty** is a comprehensive, comprehensive research of information and document circulation on PE .The theoretical provisions on informatization of society, optimization of work with documentation systems, use of electronic communications were further developed. Methods of working with modern information technologies in a private enterprise, the effectiveness of their implementation and use are studied.

**The practical significance** of the results of the master's work is to develop and implement in the activities of private enterprises modern forms of their organization and development in order to increase the level of competitiveness.

**KEY WORDS:** information and documentation support, Private enterprise, ways to improve work, information and document circulation, optimization of work with documentation systems, electronic communications.

## **Відгук на кваліфікаційну роботу**

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти групи ІС 20 М (1,4) ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Центральноукраїнського національного технічного університету

**Чівікової Дар'ї Геннадіївни**

**Тема кваліфікаційної роботи: «Особливості інформаційно-документаційного забезпечення роботи приватного підприємства «Будпостач Л»**

Обсяг кваліфікаційної роботи складає 104 сторінок, 77 позицій у списку використаних джерел та літератури.

Мета кваліфікаційної роботи полягає в аналізі стану інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л» та окреслення перспективних шляхів вдосконалення роботи підприємства

Актуальність теми полягає в особливості та специфіка інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л».

Тема кваліфікаційної роботи безпосередньо пов'язана з об'єктом діяльності здобувача вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Вирішені у кваліфікаційній роботі завдання відповідають вимогам до професійної діяльності фахівця освітньо-кваліфікаційного рівня магістра.

Оригінальність рішень полягає в пошуку шляхів вдосконалення документування діяльності приватних підприємств.

Практичне значення результатів кваліфікаційної роботи спрямовано на перспективи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємства «Будпостач-Л»

Кваліфікаційна робота заслуговує оцінки: «добре».

Чівікова Дар'я Геннадіївна заслуговує присвоєння кваліфікації магістра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

**Керівник кваліфікаційної роботи:**

кандидат педагогічних наук, доцент  
кафедри історії, археології інформаційної  
та архівної справи

**Олена КОЛОМІЄЦЬ**

## Рецензія

### на кваліфікаційну роботу

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти групи ІС 20 М (1,4)  
ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Центральноукраїнського національного  
технічного університету

#### **Чівікової Дар'ї Геннадіївни**

Тема кваліфікаційної роботи: **«Особливості інформаційно-документаційного забезпечення роботи приватного підприємства «Будпостач Л»».**

Випускна кваліфікаційна робота присвячена важливій темі, актуальність якої не викликає сумнівів, оскільки сьогодні відбувається інформатизація усіх сфер суспільства, впроваджуються сучасні інформаційні технології у різні види діяльності, зокрема й у сферу бізнесу. Ведеться пошук ефективних форм їх організації та розвитку з метою підвищення рівня конкурентоспроможності приватних підприємств.

Робота виконана на основі опрацювання документних матеріалів приватного підприємства «Будпостач Л».

Робота має оптимальну та логічну структуру: складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури й додатків. Дослідження проведено згідно з визначеними метою та завданнями й відповідає освітньо-професійній програмі.

Позитивним в роботі є ґрунтовне як теоретичне, так і практичне дослідження інформаційно-документаційного забезпечення діяльності приватних підприємств (на прикладі приватного підприємства «Будпостач Л»). Досліджено організацію роботи приватного підприємства із застосуванням сучасних інформаційних технологій. Надано рекомендації щодо оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів даного підприємства. Визначено перспективи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємства «Будпостач Л».

У цілому, робота містить всі необхідні складові, виконана на достатньому рівні, з дотриманням усіх вимог щодо оформлення і змісту.

Кваліфікаційна робота є самостійним, завершеним дослідженням і може бути рекомендована до захисту з позитивною оцінкою.

**Чівікова Дар'я Геннадіївна** заслуговує присудження освітньо-кваліфікаційного рівня магістра зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

#### **Рецензент:**

кандидат історичних наук, доцент,  
кафедри документознавства  
та методики навчання  
Університету Григорія Сковороди  
в Переяславі  
**Денис МІРОШНІЧЕНКО**

---

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	11
<b>РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ</b> .....	<b>16</b>
1.1. Сучасний стан дослідження проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності приватних підприємств .....	16
1.2. Джерельна база дослідження .....	21
1.3. Методи дослідження .....	31
<b>РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПРИВАТНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «БУДПОСТАЧ-Л»</b>	
2.1. Загальна характеристика діяльності приватного підприємства «Будпостач-Л» .....	36
2.2. Специфіка системи інформаційного та документаційного забезпечення роботи підприємства .....	37
2.3. Аналіз проблем внутрішнього інформаційно-документаційного забезпечення функціонування приватного підприємства .....	41
<b>РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРИВАТНИХ ПІДПРИЄМСТВ</b> .....	<b>45</b>
3.1. Розвиток підприємництва на сучасному етапі суспільного розвитку .....	45
3.2. Напрямки оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів в роботі приватних підприємств .....	54
3.3. Перспективи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємства «Будпостач-Л» .....	69
<b>ВИСНОВКИ</b> .....	<b>76</b>
<b>СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	<b>80</b>
<b>ДОДАТКИ</b> .....	

## ВСТУП

Керування функціонуванням будь-якого підприємства відбувається за допомогою документації, яка водночас є джерелом, результатом та інструментом цієї діяльності. На виробничому та торгівельному підприємстві спосіб обробки документів завжди нерозривно пов'язаний з видом діяльності підприємства. Робота з документами передбачає не тільки уніфіковані правила документування та оформлення документів, але також єдиний порядок організації руху документів (вихідна та вхідна документація).

У відповідності з нормативними вимогами, інформаційно-документне забезпечення підприємства охоплює рух оригіналів документів від моменту їх надходження або створення до періоду виконання, відправлення документу, або переміщення його до архіву.

Тривали час основу усього діловодства будь-якого підприємства, малого та мікро-бізнесу, середнього та крупного бізнесу, складав паперовий документообіг. Тобто для фіксування та реєстрації вихідної і вхідної документації використовувалися тільки паперові носії.

Технологія інформаційного забезпечення та документообігу передбачала ведення реєстраційно-контрольних форм у вигляді спеціальних журналів, різноманітних списків, карток та спеціалізованих картотек. На додаток кожен документ вимагав додаткової уваги в напрямку додаткової його реєстрації відповідно до змісту та подальшого руху і зберігання.

Головна проблема такої традиційної технології організації інформаційно-документного забезпечення полягала у неможливості централізовано прослідкувати рух документації організації в реальному часі. Такий спосіб вимагає величезних трудових витрат не тільки в напрямку формування таких журналів, картотек, ведення карток та зошитів реєстрації в кожному з відділів підприємства, але також на швидке, централізоване зведення в одне ціле усієї інформації.

В решті решт це призводить до того, що у певний момент часу неможливо точно відповісти на питання, з якими документами в цілому працює підприємство, якою є історія та нинішній стан вирішення певного питання, чим конкретно зайняті певні працівники та виконавці.

Якщо в мікропідприємствах, малих та середніх підприємствах документопотік раніше не був таким обтяжуючим, то в більш крупних підприємствах використання паперового забезпечення гальмувало увесь процес функціонування підприємства, а іноді навіть призводило до хаосу та перебоїв. Окрім того, використання паперових носіїв та паперового інформаційного забезпечення підприємства вимагало і вимагає безмежних матеріальних трат, а також значної витрати часу на опрацювання.

Складно, а часами просто неможливо знаходити у такому завалі певний, потрібний документ, не говорячи вже про аналіз документів різноманітних підрозділів підприємства, укладання звітності та проведення обліку і контролю.

Згідно з дослідженнями всесвітньо відомих компаній Xerox і Gartner, при використанні «старовинного» паперового документооберту 20% робочого часу працівника, який працює з документами використовується без будь яких результатів. Підрахунки показують, що за таких умов підприємство «в нікуди» витрачає місячну суму оплати праці [45].

Багато дослідників останнім часом зауважують, що у сучасному світі розвиток бізнесу, світового ринку відбувається з шаленою швидкістю. Люди не встигають за тим темпом життя та розвитку, який самі ж собі і створили.

Отже тема інформаційного забезпечення сучасних українських підприємств, система документооберту є вкрай важливою та актуальною та вимагає постійного дослідження і розробки.

Дослідженням переходу з паперового інформаційного забезпечення підприємства на електронний займалися такі дослідники як Г. В. Беспянська, В. Г. Григорович, В. Є. Іменов, Г. Н. Калянов, Г. Ю. Касьянов, Ю. П. Ліпунцов, Н. І. Новицький та інші. Проте, не дивлячись на велику

кількість досліджень, обране нами питання залишається вкрай актуальним і цікавим та потребує подальшої розробки.

**Метою нашого дослідження** є аналіз стану інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л» та окреслення перспективних шляхів вдосконалення роботи підприємства.

Поставлена мета потребує окреслення наступних **завдань**:

1. Дослідити стан розробленості проблеми інформаційно-документного забезпечення функціонування приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л»;
2. Визначити джерельну базу та методи дослідження;
3. Розглянути організацію документаційного забезпечення діяльності приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л»;
4. Проаналізувати основну низку проблем, що виникають в процесі організації руху документації на підприємстві;
5. Дослідити розвиток підприємства в контексті розвитку підприємництва в Україні та світі;
6. Окреслити основні, перспективні напрямки оптимізації інформаційно-документного забезпечення підприємства «БУДПОСТАЧ Л».

**Об'єктом дослідження** є інформаційно-документаційне забезпечення підприємства у його класичній (паперовій) та новітній (електронній) формах.

**Предметом дослідження** є особливості та специфіка інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л».

Задля досягнення поставленої нами мети та реалізації завдань, нами було використано низку спеціальних та загальнонаукових методів дослідження. Серед них:

- *Хронологічний метод*, дякуючи якому було прослідковано процес становлення та розвитку підприємства «БУДПОСТАЧ Л».

- *Описовий метод*, за допомогою якого подано інформацію про специфіку інформаційно-документного забезпечення підприємства;
- *Метод порівняльного аналізу*, дозволив використати компаративістичний підхід у розгляді основних тенденцій, що відбуваються у вітчизняній та світовій економіці;
- *Метод узагальнення* дозволив систематизувати отримані нами дані, інформацію та документацію.

**Наукова новизна дослідження** полягає у комплексному, всебічному дослідженні інформаційно-документного обігу на ПП. Набули подальшого розвитку теоретичні положення щодо інформатизації суспільства, оптимізації роботи з системами документації, використання електронних комунікацій. Досліджено методи роботи з сучасними інформаційними технологіями в приватному підприємстві, ефективність їх впровадження та використання.

**Практичне значення результатів** полягає в розробці та впровадженні у діяльність приватних підприємств сучасних форм їх організації та розвитку з метою підвищення рівня конкурентоспроможності. Результати дослідження можуть бути використані в кількох напрямках:

- Отриманий нами матеріал, результати аналізу діяльності підприємства «БУДПОСТАЧ Л» дозволили сформулювати низку рекомендацій для подальшого покращення роботи підприємства, його повний перехід на електронне обслуговування документаційного супроводу діяльності підприємства;
- Матеріали роботи можуть бути використані студентами спеціальності «Інформаційна та архівна справа» для підвищення власної кваліфікації;
- Результати дослідження можуть послужити для укладання конспектів-лекцій, навчальних та методичних посібників з таких дисциплін як: «Документообіг на підприємстві», «Діловодство»,

«Інформаційно-аналітична діяльність», «Діджиталізація підприємств» тощо.

**Зміст та структура роботи.** Робота складається із вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури, а також додатків.

Обсяг основного тексту складає 79 сторінок, список використаних джерел та літератури містить 76 найменувань, робота містить 17 додатків.

Вступ містить актуальність теми, мету, об'єкт та предмет дослідження, а також завдання.

Перший розділ присвячено розгляду сучасного стану дослідження обраної нами проблеми, проаналізовано джерельну базу та методи дослідження.

Другий розділ містить інформацію про становлення, розвиток та функціонування приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л». Результати аналізу специфіки інформаційно-документаційного забезпечення роботи підприємства та розгляд основних проблем, що виникають в процесі документообігу на підприємстві.

Третій розділ містить порівняльний аналіз розвитку вітчизняної та світової економіки на сучасному етапі суспільного розвитку. Досліджено основні напрямки оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів у діяльності підприємств. Нами також було окреслено ряд перспективних напрямків у процесі удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення на підприємстві «БУДПОСТАЧ Л».

Висновки містять систематизовані та узагальнені результати нашого дослідження та рекомендації щодо покращення роботи підприємства.

## **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ДОСЛІДЖЕННЯ**

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

Сучасне світове суспільство, його функціонування, майже неможливо уявити без ведення документації. Документи у різних формах пронизують життя людини від народження, супроводжують її протягом усього життя.

Перехід багатьох країн до інформаційного суспільства призвів до задіяння великої кількості людей в сфері інформаційної діяльності, у сфері, де головним продуктом, а водночас і товаром являється інформація. На сучасному етапі розвитку нашого суспільства інформація має стратегічне значення.

Глобалізація світових процесів, активні та глибокі соціально-економічні та політичні зміни призвели до входження нашої країни до інформаційного простору. А отже, в столітті, яке настало, багато в чому майбутнє України буде залежати від того, на скільки енергійно вона почне розвиватися у цьому напрямку. Слід зазначити, що інформаційні процеси мають вплив абсолютно на всі аспекти людського життя, а використання новітніх інформаційних технологій значно посилюють цей вплив. Для того, щоб максимально використати свої здібності та потенціальні можливості, досягнути професійних успіхів, сучасний представник молодого покоління України повинен мати достатньо високий рівень інформаційної культури та вміти постійно покращувати свої вміння і навички [23]. Між іншим, більша частина існуючої інформації традиційно фіксується за допомогою матеріальних носіїв, відображається у величезній кількості різноманітних документів. Таким чином, розуміння інформаційно-документаційних процесів, володіння основами роботи з документацією є підставовим складником інформаційної культури людини [16, 65].

Практична робота з документами виникла ще за часів, коли з'явилася палеографія та дипломатика, поява яких датується приблизно XVI-XVII століттями. Вже у той час з'явилися певні усталені, уніфіковані форми документів, які на початку формувалися у разі якогось випадку, або потреби, а потім піддавалися узагальненню в канцеляріях [34]. Практичне ведення документів поступово призвело до появи науки про документи, а вже приблизно у XVIII ст. почали закладатися правові основи документообігу, перш за все відбувалося це у сфері державного управління [29]. Деякі форми документів вже були уніфіковані і закріплені за допомогою законодавчих актів. А вже наприкінці XIX ст. здійснені перші спроби теоретичного осмислення процесів формування та використання документації у соціально-економічному житті.

Першими дослідниками, які систематизували документацію та запропонували правила укладання документів, з урахуванням тогочасних нормативних актів були В. Вельдбрехт та М. Варадінов. Останній вперше розділив діловодство на теоретичне та практичне та запровадив термін «теоретичне діловодство» [57, 72].

Дослідження діловодства та документообігу активно розвивалося і в часи Радянського союзу, коли було створено цілу систему науково-дослідницьких, державних організацій, які займалися питаннями організації управління. Досліджувалися різні аспекти діловодства:

- Термінологічні;
- Процеси уніфікації;
- Особливості стандартизації документів;
- Класифікації документів;
- Організаційно-технічні проблеми документообігу.

У 1931 році світ побачив проект «Загальних правил документації та документообігу». Саме цей проект був результатом та узагальненням низки досліджень теоретичного та практичного досвіду вітчизняних і зарубіжних спеціалістів [33, 15].

У цей час, у країнах Західної Європи теж повстала необхідність вивчення широкого кола проблем, які пов'язані з функціонуванням документів. Бельгійський учений Поль Отле у свої працях зазначав, що давно назріла необхідність серед хаосу книжок створити науку, яка б упорядкувала питання документації та допомогла б уникнути дублювання та низки протиріч [59].

У 1943 році вперше з'явився термін «документознавство», а у 1960 році документознавство формується як самостійна наукова дисципліна. У 1969 році спеціальність «документознавець» було внесено до номенклатури спеціальностей [34, 25]. Пізніше в радянські часи з'явилася Єдина державна система діловодства, а потім і Всесоюзний науково-дослідний інститут документознавства та архівної справи. Власне тоді з'явилася низка теоретичних, наукових робіт, які було присвячено з'ясуванню об'єкта документознавства та його задачам.

Після здобуття незалежності в Україні було створено розгалужену інфраструктуру документознавства, яка включала:

- Документознавчу освіту;
- Підготовку наукових кадрів;
- Мережу професійних документознавчих видань;
- Регулярні симпозиуми, конференції та форуми, присвячені розвитку документознавчої науки.

У 1994 році організовано спеціальну, наукову установу – Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, який власне на державному рівні займався документознавчими дослідженнями.

Почалася активна підготовка фахівців за документознавчими спеціальностями, започатковано Спеціалізовані ради за спеціальністю «Документознавство та архівознавство» [73; 44].

Почали функціонувати часописи, а шпальтах яких з'явилися перші, професійні розвідки. Сформувалося також коло науковців, які активно розробляли документознавчу науку. Серед таких науковців слід відзначити

В. Бездрабко, С. Кулешова, М. Слободяник, Н. Кушнарєнко та Г. Шевцова-Водка, які поклали початок українським документознавчим школам.

В результаті, в українській науці виокремилося дві основні документознавчі школи. Перша з них, на чолі з науковцем С. Кулешовим, до якої входять переважно дослідники, які працюють в архівній сфері, а другу школу на чолі з М. Слободяником складають працівники українських вишів, які розробляють інформаційну складову документознавства [42; 39].

У 2012 році представниками вищезгаданих шкіл захищено низку дисертаційних досліджень, серед авторів варто згадати про І. Антоненко, Г. Терещук, А. Матвієнко, С. Сельченкову, Л. Климчук, О. Збанацьку та В. Добровольську.

За підтримки Національної парламентської бібліотеки було створено бібліографічний покажчик за назвою «Українське документознавство (1991-2011 роки)» [39, 243].

Протягом 2000- 2021 рр. було видано низку фундаментальних праць, монографій, докторських дисертацій. Було підготовано низку підручників, які сформовані на монографічному рівні і призначені для ведення академічних курсів для здобувачів вищої освіти документознавчих спеціальностей [24, 99].

На сучасному етапі розвитку українського суспільства, документознавство як наука активно розвивається. Учені виділяють чотири основні концепції, які панують в документознавчій науці:

- «архівно-діловодна» (запропонована С. Кулешовим);
- «бібліотекознавча» (Н. Кушнарєнко)
- «інформаційна» (М. Слободяник);
- «ноокомунікаційна» (Г. Шевцова-Водка) [36, 123].

Професором В. Бездрабко започатковано обговорення та формування документознавчої термінології, яка була організаторкою шести міжнародних документознавчих, термінологічних конференцій. В продовження дослідження термінологічного документознавчого апарату розроблено

навчальний посібник під авторством М. В. Комової [24, 15], повстали наукові розробки В. Бездрабко, С. Кулешова та В. Шульгіної та ін.[36].

Впровадження Інтернету та інтернет-технологій в суспільно-економічне життя, з'явився новий напрямок документознавства – «електронне документознавство». Перед вченими-документознавцями відкрились нові горизонти досліджень, з'явилися нові невирішені питання, які потребували розробки та глибокого дослідження. У відповідь на запит сьогодення повстали праці, присвячені термінології електронного документознавства, серед яких на окрему увагу заслуговують праці В. Рудюка [46,18], М. Цивіна [46, 15], В. Плєскач [60], Т. Мокеєвої [51], О. Матвієнко [48] та ін.

Значної уваги дослідниками приділено дослідженню електронного документообігу, подано визначення, досліджено специфіку та характерні риси електронного документообігу на підприємстві. К. Копняк підготував спеціальний навчальний посібник для студентів-документознавців «Електронний документообіг» [34].

Слід також позитивно оцінити інтерес вітчизняних дослідників до досвіду та напрацювань іноземних колег. Питання закордонного досвіду висвітлює низка дисертаційних досліджень, присвячених дослідженню зарубіжних учених, серед яких дисертація І. Антоненко, у якій проаналізовано зарубіжну практику управління документацією, міжнародні стандарти документів та ін.; дисертація О. Кравцової, яку присвячено комплексному аналізу архівної бази ЮНЕСКО; дисертаційне дослідження В. Рудюка, у якому автор аналізує системи електронного документообігу на підприємствах Німеччини [39, 22].

Окремий напрямок досліджень складає проблема управлінських документів. Наприклад публікації С. Кулешова, присвячені огляду Державного класифікатора управлінської документації є значним науковим доробком у вітчизняному документознавстві. Даній проблематиці також

присвячені праці В. Бездрабко [8; 9], В. Баласанян [7], Г. Асєєва [5], С. Литвинової [45] та багатьох інших.

Поруч з цим активно розробляються також питання музичного та правознавчого документознавства, тобто документознавства галузевого.

Значну увагу дослідники приділяють вивченню питань міжнародних стандартів, що зумовлено реформуванням багатьох галузей суспільно-економічного життя України, у зв'язку з її рухом у напрямку євроінтеграції. Перехід багатьох підприємств на електронний документообіг, зумовив дослідження автоматизації процесів діловодства, електронних документів та їх використання за допомогою новітніх технологій та програм. Дана тема є вкрай актуальною і не достаньо досліджена, а значить потребує наступних, більш глибоких наукових розвідок.

## **1.2. Джерельна база дослідження**

Джерельною базою для комплексного вивчення інформаційно-документаційного забезпечення роботи підприємства є насамперед документи, які мають законодавчі та нормативні документи органів державної влади й управління незалежної України, постанови і розпорядження Президії НАН України.

Найважливішою ознакою для проведення теоретичних документознавчих досліджень є нове наукове знання [14]. Наукове дослідження – це процес, у якому наявні знання використовують для отримання інших – нових знань. Кожна наука поділяється на частини, серед яких має місце методологія. Багатоаспектне поняття «методологія» в загальному значенні означає тип раціонально-рефлексивної свідомості, спрямований на вивчення, удосконалення і конструювання методів у різних сферах духовної і практичної діяльності, тобто це вчення про метод, наука про побудову людської діяльності. Термін «методологія» також широко використовують у значенні системи принципів і способів організації та побудови теоретичної і практичної діяльності, а також вчення про цю

систему [17, 120]. З іншого погляду, методологію розглядають як «метатеорію», акцентуючи на філософському розумінні поняття «методологія» і зазначаючи, що воно виникає як складник теорії пізнання та наповнюється конкретним змістом у «парадигмах наукового пізнання»; останні ж поєднують філософські складники методології із загальнотеоретичними підходами, що домінують у певній науці на певному етапі її розвитку, а також з панівними суспільними цінностями [17, 101]. Теорія вивчає сам об'єкт науки, «виявляє закони його розвитку, а методологія аналізує шляхи вивчення об'єкта та його закономірності». Вибір методів наукового пізнання не лише пов'язаний з об'єктом і предметом дослідження, але й прямо залежить від них. Саме об'єктом і предметом дослідження визначається та система методів, яка є необхідною і достатньою для їх вивчення. У роботі для дослідження інформаційних процесів створення, обігу та зберігання управлінської документації були застосовані загальнонаукові та спеціальні методи. Методологія наукового пошуку базувалася на філософських принципах пізнання з використанням таких загальнонаукових методів, як: історичний, термінологічний, інформаційний, соціокомунікаційний, системний, функціональний, методи аналізу та синтезу, метод моделювання [59, 342]. Поєднання історичного та логічного методів дало змогу висвітлити поступальність еволюції основних видів управлінських документів і процесів їх документування, що сприяло визначенню передумов становлення та розвитку сучасного інформаційно-документаційного забезпечення. Інформаційний і соціокомунікаційний підходи дали змогу обґрунтувати місце предмета дослідження в інформаційнокомунікаційному середовищі [58]. Системний підхід використано при вивченні окресленої проблеми як цілісного об'єкта й аналізі наявності його складників у сукупності та взаємозв'язку. Історію діловодства XIX століття ґрунтовно досліджувала В. В. Бездрабко. Формування документаційного забезпечення управління, зокрема організаційного діловодства за часів перебування українських земель у складі Російської

імперії, авторка розглядає з погляду трансформації ведення організаційного діловодства 42 як дотичного процесу до становлення документознавства. До XIX століття, за висновками вченої, складенню формулярів-зразків документів передувала практика, яку потім нормативно закріплювали. На думку дослідниці, розроблення обов'язкових формулярів різних видів документації сприяло ідентифікації документа, наявність переліку реквізитів для кожного його виду стало підставою для підтвердження оригінальності документа, це зумовило необхідність застосовувати уніфіковані форми документа [64, 12]. Особливістю розвитку документаційного забезпечення управління початку XX століття є те, що відбулося виокремлення управлінських функцій з т. з. «загального діловодства», на законодавчому рівні було врегульовано порядок ведення справ, підготовки й оформлення текстів із застосуванням методів уніфікації форм і змісту документів. Водночас, спостерігається оновлення його технологій, що позначилося на підготовці й організації документування управлінської діяльності установ. Ці видання вміщували зразки всіх видів документів (розпорядження, рішення, вказівки, накази, ділові листи тощо). Таким чином ці збірники (інструкції) і склали підґрунтя для розвитку управлінського документування [65, 115].

Проведений огляд тогочасних джерел із тематики дослідження, що різнилися за змістом і структурою, дав підстави стверджувати, що автори, аналізуючи зміст і форму документів, класифікуючи їх та окреслюючи еволюцію роботи з документами, внесли свій вклад у становлення документознавчої науки. Аналіз зазначених вище джерел важливий для визначення тенденцій розвитку документаційного забезпечення управління та формулювання на основі теоретичних узагальнень порад з удосконалення сучасної практики організації роботи з управлінськими документами. Характерною ознакою історичних досліджень є висвітлення історії розвитку документаційного забезпечення управлінської діяльності як досвіду людських взаємовідносин, що нагромаджувався і передавався з покоління в покоління впродовж багатьох років. У XX столітті значно збільшилася

кількість документного матеріалу, відбувся процес подальшої диференціації документів, через що виникла потреба в їх класифікації. Важливе значення в контексті нашого дослідження мають документальні матеріали державних установ [69, 160].

Інформаційно-документаційне забезпечення є однією з форм управлінської діяльності, що здійснюється в установах усіх форм власності, зокрема і на приватних підприємствах. Завжди в центрі уваги було нормативне та науково-методичне забезпечення, оскільки від організації ділових процесів залежить якість та ефективність керування.

З другої половини ХХ століття не припинялися дослідження документаційного забезпечення управління в установах і запровадження його ефективних форм. У 1950–1960-ті роки контроль і методично-документаційне забезпечення управлінської діяльності установи було покладено на державні архівні установи. Важливе значення мала розроблена цими організаціями примірна номенклатура справ з визначенням строків збереження документів в організації [74, 123]. У ці роки такий розпорядчий документ, як наказ поступово потрапив з побутової галузі в суспільно-політичну, з дотриманням такої структури: наявність констатуючої частини, у якій викладали обґрунтування, і постановчої частини, де зверталися до адресата. Водночас, розробили формуляр інструкції, де було визначено статус уповноважених і службових осіб, регламентовано проведення офіційних заходів тощо. Але ці ранні інструкції не мали рубрикацій, що було зумовлено різними чинниками, зокрема й економією паперу. Резолюції містилися у вигляді коротких приписів офіційних осіб на папері (у нижній частині документа) або викладеної окремо рекомендації [75, 15]. Н. Мошкова визначила положення, відповідно до якого на певних історичних етапах актуальним було вивчення різних видів і форм документації, поява нових термінів, що закріпили нове усвідомлення документа й роботи з ним. Так, у 1970-ті роки сформувалася теорія інформаційно-документаційного забезпечення, головним завданням якої було забезпечення високої якості

документів у момент їхнього створення та ефективного функціонування [51, 26]. З 1965 року активізувалася увага до організації роботи з документами, зокрема було розроблено та затверджено низку загальносоюзних стандартів управлінської документації, серед яких Єдину державну систему діловодства. 1972 року почали діяти єдині правила з підготовки й оформлення організаційно-розпорядчих документів і єдині правила роботи з документами. 1975 року було ухвалено ГОСТ 6.15.1-75 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Основные положения». Цей нормативний документ визначив вимоги до уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, а забезпечення нормативно-методологічного керівництва процесом уніфікації, стандартизації документів і розробкою уніфікованих формулярів документів було покладено на Держстандарт [55, 176].

Наприкінці 1960–1980-х років із запровадженням комп'ютерної техніки відбулися зміни у форматах і процесах управління документацією: у змісті, формах і технологіях. Набуло актуальності питання організації роботи з документами на нетрадиційних носіях, тобто електронних, з метою об'єднання документної інформації в єдину мережу. Водночас, це період перегляду концептуальних засад управління інформаційними ресурсами, зокрема інформаційно-документаційного забезпечення управління на основі узагальнення досвіду застосування нових інформаційних технологій [там само, 178].

Поняття принципів інформаційно-документаційного забезпечення роботи приватного підприємства можна визначити як загальні правила реалізації цієї функції, основоположні норми поведінки, наукові положення, головні ідеї, які, зазвичай, мають нормативне закріплення і є обов'язковими для дотримання в документуванні й організації роботи з документами. Кожен із принципів інформаційно-документаційного забезпечення перебуває у взаємозв'язку з іншими принципами й залежить від них, тобто не існує сам по собі. Тому при визначенні змісту, характеру будь-якого з принципів слід

враховувати вплив системи принципів, елементом якого він є [56, 75]. У праці Ю. І. Палехи «Організація загального діловодства» комплексно висвітлено питання документаційного забезпечення управління з урахуванням нових тенденцій його розвитку, яке подано як результат самовдосконалення цілісної комунікативної системи, як вияв потреби об'єкта управління на вищому рівні впорядкування, як культура операційної управлінської технології. Водночас, автор розгорнуто охарактеризував основні нормативні положення щодо створення документів, значну увагу приділив систематизації документації та особливостям документування [56].

У незалежній Україні в питанні інформаційно-документаційного забезпечення увагу зосереджено на вдосконаленні документаційного забезпечення управління, створенні нормативної бази, упровадженні електронних систем документації та запозиченні зарубіжного досвіду з керування документацією [59, 341].

В. В. Бездрабко наголошувала на важливості реформування документаційного забезпечення управління, найістотнішою рисою розвитку якого стало формування української нормативної, наукової та навчальної бази з організації діловодства, що значною мірою вплинуло на накопичення знань про природу документа, закономірності уніфікації його складників, перегляд термінології та принципів класифікації управлінської документації [8; 9]. Теоретичні засади реалізації доцільності вивчення управління документацією, зокрема документаційного забезпечення управління як системи та виділення основних її елементів наведено в працях М. М. Бенько [10] та О. В. Костиренко [35]. Запропоновані концепції Ю. М. Столярова, послідовника ідей П. Отле, є вагомим подієм на шляху інституціоналізації документаційного забезпечення. У своїх працях дослідник активно висвітлював проблеми з'ясування сутності, функцій, аспектів статусності, особливостей складників і класифікування документа [34].

Важливим етапом у розвитку теорії документаційного забезпечення стала концепція, сформульована М. С. Слободяником, у якій враховано

комунікативну спрямованість і динамічність функціонування документа як центрального елемента документної інфраструктури суспільства. Автор конкретизував зміст поняття «управлінська документація», визначивши його як документацію, яка створена в результаті управлінської діяльності та слугує подальшому розвитку цієї діяльності [40, 13]. Особливо важливе значення для вирішення завдань дослідження мають фундаментальні праці, які розкривають різні аспекти становлення та розвитку документаційного забезпечення управління, зокрема оптимізацію процесів, пов'язаних з організацією роботи документами, упровадження комп'ютерних засобів створення управлінської документації в електронній формі, з перспективою аналізу її функціонування з позицій інформаційного управління таких учених, як: І.Є. Антоненко [40], Т.С. Гарашук [54], В.В.Добровольська [45], А. П. Лелеченко [43], О. В. Матвієнко [47], С. Г. Кулешов [41], Т. О. Мокєєва [51], Ю. І. Палеха [57], В. К. Пантелєєв [58], В. Л. Плєскач [60], О. В. Попчук [63], Г. М. Швецова-Водка [75], Ю. В. Якимюк [76] та ін. Відомий український науковець С. Г. Кулешов активно досліджує управлінське документознавство. Автор у своїй праці охарактеризував періоди розвитку, теоретичні основи та понятійний апарат управлінського документознавства як наукової дисципліни. Водночас окреслив існуючу класифікацію управлінських документів, типологічну схему управлінської документації, важливі напрями уніфікації і стандартизації створення текстів та оформлення управлінських документів, водночас висвітлив окремі аспекти організації управління документацією за кордоном [41]. Розвиток нормативного та науково-методичного забезпечення організації документаційного супроводу управління в Україні ґрунтовно проаналізувала О. М. Загорецька. Вона відзначила, що найвагомим прикладним здобутком, безумовним успіхом у цій царині є комплексне нормативно-методичне забезпечення розвитку документаційного забезпечення управління як важливого процесу створення документів та організації роботи з ними [54]. Водночас, важливо відзначити останні статті дослідниці, де проаналізовано основні зміни в

нормативноправовій базі із забезпечення організації загального діловодства у 2011–2013 роках та основних локальних нормативних документах служби діловодства [14]. В. Ф. Бойко, досліджуючи історію та сучасний стан нормативно-правової бази й нормативного забезпечення уніфікації документації в Україні, розробки уніфікованих форм документів тощо, акцентує на необхідності уважного підходу до роботи з класифікації документів і вдосконалення Державного класифікатора управлінської документації (ДКУД), уніфікації форм службових документів [15]. О. В. Клименко обґрунтувала загальні та галузеві (відомчі) складники «Переліків типових документів», вказала особливості складання деяких видів організаційно-розпорядчих документів (накази, листи, доповідні записки, довідки, протоколи, акти тощо) і проаналізувала впровадження електронного документообігу [33]. О. Є. Виноградова досліджувала понятійний апарат, законодавчу й нормативну бази, особливості та проблеми діловодства за кордоном на різних етапах його розвитку впродовж другої половини ХХ – початку ХХІ століття. Простежила історію розвитку системи управління документацією та охарактеризувала нормативні й теоретичні засади організації і технології records management у зарубіжних країнах, запропонувавши конкретні шляхи впровадження міжнародного досвіду в Україні. Розглянула різні аспекти впровадження Міжнародного стандарту ISO 15489- 2001 «Information and documentation. Records management» [20]. Крім того, авторка окремим аспектом виділила проблему певного відставання української теоретичної і методичної бази від потреб сучасного документаційного забезпечення управління, зокрема організаційної роботи зі службовими документами.

У праці В. А. Кудряєва висвітлено теоретичні засади документаційного забезпечення системи управління якістю як різновиду соціально-комунікаційної діяльності підприємства, також наголошено на значущості ретельного вивчення нормативно-методичної бази документаційного забезпечення на промисловому підприємстві та в перспективі запровадження

міжнародних стандартів ISO з метою виокремлення керування документаційними процесами в окрему систему поруч з іншими системами управління промислового підприємства [38]. Доречним прикладом галузевого дослідження є наукова праця Т. В. Мішак, присвячена питанню ефективного формування системи документаційного забезпечення торговельної галузі, зокрема торговельних підприємств України. У роботі обґрунтовано новий напрям «торговельне документознавство», у якому предметом дослідження є закономірності розвитку систем торговельної документації в умовах інформатизації та глобалізації [50]. У період інформатизації суспільства, появи й активного застосування мережі Інтернет набувають актуальності питання електронного документування і документообігу в установі. Так, Н. В. Мошкова у результаті вивчення системи управління електронною документацією у Федеративній Республіці Німеччини (ФРН) розкрив основні ознаки системи, визначив етапи її розвитку у ФРН, проаналізував понятійний апарат досліджуваної галузі. Водночас, автор запропонував прийнятну для України класифікацію електронних документів; увів в Україні до наукового обігу знання з іншомовних джерел теоретико-методичної, законодавчої й нормативно-технологічної інформації про систему управління електронною документацією. Автор відзначає, що у ФРН склалася система управління електронною документацією, основними складниками якої є: «органи державної влади, уповноважені регламентувати суспільні (інформаційні) відносини; наукові організації, що надають науково-методичну й експертну підтримку заходам з реалізації державної інформаційної політики; фахові та громадські об'єднання, метою діяльності яких є формування і розвиток інформаційного суспільства; освітні заклади, що здійснюють підготовку фахівців у сфері інформації та документації; виробники й постачальники засобів і послуг електронної інформації та документації; структури, що спеціалізуються на створенні та обробці електронної інформації; фізичні особи – учасники електронних документальних комунікацій» [52].

Г. Г. Асєєв досліджує проблеми методології електронного документообігу та підходи до його автоматизації. Водночас розкриває суміжні питання, пов'язані з документами різних типів (паперових, електронних, мікрографічних), зокрема конвертацію паперових документів в електронну форму, підготовку опрацювання документа, власне його опрацювання і системи маршрутизації документів [5]. Д. П. Лойко, досліджуючи розвиток і сучасний стан електронного документознавства в Україні, визначив його об'єкт, предмет, завдання та місце в сучасному документознавстві. Водночас, автор проаналізував «життєвий» цикл електронних документів, розробив класифікаційну систему й інформаційну модель електронного документа

Керування процесами інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства перебуває в безперервному розвитку й адаптується до змін і нових обставин у суспільстві та реалізується за допомогою управлінської інформації, зміст якої відображено в документі, який постійно оновлюють і вдосконалюють його форми. Утім розвиток інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства і розроблення ефективних шляхів його вдосконалення є важливою науковою проблемою, вирішення якої впливає на якість і швидкість пристосування до викликів часу. Так, наявною стає потреба у висококваліфікованих фахівцях, які забезпечуватимуть роботу з документами установи та вирішуватимуть важливі управлінські завдання [46].

Зміни в сучасному суспільстві, інформатизація та діджиталізація процесів виробництва робить тему інформаційно-документного забезпечення приватного підприємства дуже актуальним і важливим. Таке забезпечення полягає в збиранні й переробці інформації, необхідної для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Погляди науковців зосереджені на проблематиці переходу до електронного документообігу в установі, зокрема специфіці створення, забезпеченні цілісності й автентичності електронних документів, організації тривалого зберігання та використання електронних документів після завершення періоду їх оперативної дії. Так виникає потреба

вивчення електронних документів, що стимулює формування нових концепцій документознавства, зокрема електронного документознавства. Отже, вивчення та аналіз джерельної бази дослідження дало змогу простежити концептуальні засади формування і загальні тенденції розвитку інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства, що є важливим для створення цілісного уявлення з проблематики досліджуваного питання, досягнення поставленої мети та реалізації окреслених завдань [45].

### **1.3.Методи дослідження**

Від правильного вибору методів дослідження залежить його точність та правильність. Тут важливе все: методика визначення проблеми та теми дослідження, збір, опрацювання та систематизація знайдених фактів, історія становлення та розвитку проблеми, в основі якої лежить провідна ідея (задумка) дослідника. У філософському визначенні ідея - це продукт людського мислення, форма відображення дійсності, в ній міститься усвідомлення мети пізнання, перспектив дослідження та його практичне значення. Ідеї народжуються з практики спостереження навколишнього світу і потреб життя. Нова ідея - це якісний стрибок думки за межі сприйнятих почуттями даних. Складність, багатогранність і міждисциплінарний статус будь-якої наукової проблеми приводять до необхідності її вивчення у системі координат, що задається різними рівнями методології науки [54, 24].

Методологія-це:

- 1) сукупність спеціальних прийомів дослідження, які застосовуються для здійснення окремого дослідження;
- 2) вчення про методи пізнання та перетворення дійсності.

Методологія науки (гр.methodos - спосіб, метод і logos - наука, знання) - це система методологічних і методичних принципів і прийомів, операцій і форм побудови наукового знання. Філософський рівень методології функціонує у вигляді загальної системи принципів діалектики. Вона формує світоглядну

концепцію світової науки, тобто основні вихідні теоретичні положення, які затвердилися в науці і які рівною мірою треба знати: і філософію, і правознавство, і туризмологію, і філологію [65, 142]. У кожній галузі науки є, крім загальних, ще й свої специфічні теоретичні вихідні положення, які становлять її теоретичний фундамент. Питання методології досить складне, оскільки саме це поняття тлумачиться по-різному. Багато зарубіжних наукових шкіл не розмежовують методологію і методи дослідження. У вітчизняній науковій традиції методологію розглядають як учення про методи пізнання або систему наукових принципів, на основі яких базується дослідження і здійснюється вибір сукупності пізнавальних засобів, методів, прийомів. Найчастіше методологію тлумачать як сукупність прийомів дослідження, що застосовуються в якійсь науці. Методику розуміють як сукупність прийомів дослідження, включаючи техніку і різноманітні операції з фактичним матеріалом. Методологія виконує такі функції:

- визначає способи здобуття наукових знань, які відображають динаміку процесів та явищ;
- передбачає особливий шлях, за допомогою якого може бути досягнута науково-дослідна мета;
- забезпечує всебічність отримання інформації щодо процесу чи явища, що вивчається;
- допомагає введенню нової інформації;
- забезпечує уточнення, збагачення, систематизацію термінів і понять у науці;
- створює систему наукової інформації, яка базується на об'єктивних явищах, і логіко-аналітичний інструмент наукового пізнання.

Ці ознаки поняття «методологія», що визначають її функції в науці, дають змогу зробити такий висновок: методологія - це концептуальний виклад мети, змісту, методів дослідження, які забезпечують отримання максимально об'єктивної, точної, систематизованої інформації про процеси та явища. Розрізняють три види методології:

1. Філософську або фундаментальну - систему діалектичних методів, які є найзагальнішими і діють на всьому полі наукового пізнання, конкретизуючись і через загальнонаукову, і через часткову методологію.
2. Загальнонаукову, яка використовується в переважній більшості наук і базується на загальнонаукових принципах дослідження: історичному, логічному, системному, моделювання тощо [66, 83]. Сучасні дослідники в наукових розробках віддають перевагу системно-діяльнісному підходу, тобто дослідженню комплексної взаємодії суттєвих компонентів: потреба; суб'єкт; об'єкт; процеси; умови; результат. Це забезпечує цілісність, комплексність, структурність, взаємозв'язок з зовнішнім середовищем, цілеспрямованість і самоорганізацію дослідження, створює умови комплексного вивчення будь-якої сфери людської діяльності [19, 111].
3. Частково-наукову - сукупність специфічних методів кожної конкретної науки, які є базою для вирішення дослідницької проблеми. Філософська, або фундаментальна методологія є вищим рівнем методології науки, що визначає загальну стратегію принципів пізнання особливостей явищ, процесів, сфер діяльності. Філософська методологія виконує дві функції. По-перше, вона виявляє сутність наукової діяльності та її взаємозв'язки з іншими сферами діяльності, тобто розглядає науку відносно практики, суспільства, культури людини. По-друге, методологія вирішує завдання вдосконалення, оптимізації наукової діяльності, спирається на розроблені нею світоглядні й загальнометодологічні орієнтири та постулати. Усі досягнення минулого були опрацьовані у вигляді діалектичного методу пізнання реальної дійсності, в основу якого було покладено зв'язок теорії і практики, принципи пізнанності реального світу, взаємодії зовнішнього і внутрішнього, об'єктивного і суб'єктивного тощо. Проблеми наукового пізнання стали предметом постійного протистояння різних наукових поглядів на світ, на сутність науки та знання через антиномію в гносеології - антиномію раціоналізму – емпіризму [14, 36].

Емпіричне дослідження – це один із видів пізнавальної діяльності, направлене на виявлення зв'язків в досліджуваному об'єкті, при цьому сутність цих зв'язків дає теоретичний підхід [там само, 39].

Емпіричний підхід базується на досліді, спостереженні, експерименті.

Спостереження – експеримент, який ставить сама природа. Дані спостереження аналізуються, визначаються методичні, систематичні, випадкові помилки. Після систематизації і класифікації дані спостереження стають науковими фактами і представляються для теоретичної інтерпретації.

Різновидом експерименту є мислений (думковий) експеримент. Він не потребує обладнання, але при його постановці заздалегідь вибираються параметри явища, котрі можна змінювати, а також намічаються способи і інструменти для виміру вхідних і вихідних параметрів [15, 73].

Методи теоретичного дослідження.

Задача теоретичного дослідження полягає в тому, щоб дати цілісну картину досліджуваного явища, розкрити внутрішній механізм явища. Теоретичне дослідження оперує ідеальними об'єктами. В економіці це: товар, вартість, капітал, товарний, фінансовий ринок і т.д.

Основою для побудови моделей із ідеальних зв'язків між ідеальними суб'єктами є закони.

Вищим рівнем теоретичного знання є розвинена теорія, побудована на основі окремих моделей і законів, об'єднаних у фундаментальні концепції.

Теоретичне мислення в сучасному науковому світі виступає у формалізованому вигляді – явище описується формулами.

Аксіоми – це твердження, що не потребує доведення, з них потім логічним шляхом виводяться різні наслідки.

Гіпотези – це “те що приймається за основу”, тобто теоретична конструкція побудована в умовах тимчасової відсутності наукових фактів, доказів. Гіпотеза обов'язково підлягає перевірці створення теорії – найбільше досягнення наукового пізнання [20].

Нинішній етап розвитку методології науки управління приватним підприємством характеризується сукупністю спрямованих дій керуючого об'єкта на створення ефективних умов і функціонування керованого об'єкта відповідно до його завдань, структури, механізму впливу на пізнання і практику.

В ході дослідження нами було використано наступні методи дослідження:

- Описовий метод. Цей метод дозволяє оформити зібрану дослідником інформацію у текст, або іншу форму та переказати отриману інформацію читачеві або пошукачеві. Описовий метод дозволив окреслити основні умови (економічні, політичні, суспільні) у яких функціонує підприємство, визначити та описати систему інформаційного забезпечення на підприємстві, способи роботи з документацією тощо;
- Хронологічний метод дозволив дослідити основні етапи становлення та розбудови приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л», прослідкувати зміни, які відбуваються у функціонуванні та діяльності, соціально-економічні зміни у країні, які мають вплив на розвиток підприємництва;
- Метод порівняльного аналізу дозволив здійснити компаративістичне дослідження стану економіки України на фоні світової економіки, з'ясувати позиції приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л» на ринку;
- Метод узагальнення дозволив зробити чіткі висновки та висунути рекомендації, щодо перспективних напрямків інформаційного та документного забезпечення підприємства.

## **РОЗДІЛ 2. ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПРИВАТНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «БУДПОСТАЧ-Л»**

### **2.1. Загальна характеристика діяльності приватного підприємства «БУДПОСТАЧ-Л»**

Приватне підприємство «БУДПОСТАЧ Л» зареєстроване 18 липня 2012 року. Реєстратором є Виконавчий комітет Кіровоградської міської ради. Керівник організації – Чівіков Геннадій Вікторович

ПП «БУДПОСТАЧ Л» знаходиться за адресою місто Кропивницький, Кіровський район, вулиця Гайдара 75. Основним видом діяльності є: «виробництво будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій».

Товариство має свій самостійний баланс, веде бухгалтерський і статистичний облік у встановленому законодавством порядку. Суб'єкт господарювання має право відкривати в банках розрахункові та інші рахунки. ПП має печатку зі своїм повним фірмовим найменуванням українською мовою і вказівкою на місце знаходження, а також штампи і бланки зі своїм фірмовим найменуванням. ПП «БУДПОСТАЧ Л» створене без обмеження терміну діяльності.

Головний вектор діяльності - довгострокове і взаємовигідне співробітництво. Працівники підприємства прагнуть враховувати інтереси своїх партнерів. Індивідуальний підхід до кожного покупця дозволяє їм знаходити найбільш ефективні схеми співпраці.

На сьогоднішній день ПП «БУДПОСТАЧ Л» є роздрібною компанією, що динамічно розвивається на ринку залізних виробів, будівельних матеріалів та санітарно-технічних виробів в спеціалізованих магазинах. За роки своєї діяльності вона встигла зарекомендувати себе як надійного партнера, постійними клієнтами є державні та комерційні підприємства.

Основною метою діяльності Підприємства є отримання прибутку. Планування і контроль за фінансовою діяльністю підприємства здійснюється бухгалтерією і логістикою.

У своїй діяльності діловод ПП «БУДПОСТАЧ Л» керується:

- нормативними документами з питань виконуваної роботи;
- методичними матеріалами, що стосуються відповідних питань;
- Статутом ПП «БУДПОСТАЧ Л»;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями Директора (див. Додатки А-В);
- посадовою інструкцією.

Нормативно-правову базу підприємства складають такі основні акти законодавства: Цивільний кодекс України, Господарський кодекс України, Закон «Про товариства з обмеженою та додатковою відповідальністю».

## **2.2. Специфіка системи інформаційного та документаційного забезпечення роботи підприємства**

Підприємство «БУДПОСТАЧ Л» як і кожне приватне підприємство має свої особливості та специфіку інформаційного та документаційного забезпечення.

Для ефективної діяльності приватного підприємства потрібна документація, яку ми перерахуємо нижче. Цей перелік необхідний класифікувати на основні види документів управління:

- організаційна
- розпорядча
- інформаційно-довідково-документація;
- юридична, бухгалтерська та інша документація, яка створюється та необхідна для вищих контрольованих органів.

Існує багато різноманітних класифікацій документації, з якою кожного дня працює фірма. Загалом види документів визначають за різними класифікаційними ознаками. Основна класифікація документів на підприємстві «БУДПОСТАЧ Л» подана у додатку Г.

Здебільшого ми акцентуватимемо увагу на документацію, яка відноситься до основних видів управлінської документації. Договір про заснування приватного підприємства, в якому закріплюються права та обов'язки учасників приватного підприємства для їх спільної діяльності створення.

Розробляється та затверджується Статут підприємства. У Статуті підприємства прописані розділи як загальне становище, прописані права та обов'язки засновників, прописаний керуючий орган його компетенція, права та обов'язки, також прописаний виконавчий орган, має бути прописана фінансова діяльність товариства, вказується які документи обов'язково повинні зберігатися в організації [18, 96].

Успішне управління будь-яким процесом, бізнесом, підприємством неможливо без використання інформаційно-документаційного забезпечення роботи приватного підприємства. Процес управління базується на інформації про керовані об'єктах, які найчастіше представлені в документах і, у свою чергу, є основою ухвалення будь-якого рішення [30, 149].

Кожен керівник, для своєчасних прийняття рішень, повинен володіти інформацією про роботу його підлеглих, щоб оперативно усувати ті чи інші проблеми, а також, за необхідності, координувати діяльність працівників.

Основні завдання діловодства - відображення управлінської, виробничої та іншої діяльності підприємства у відповідних документи та забезпечення раціонального використання документів у діловому практиці підприємства [32, 290].

Визначимо конкретніші функції особи, яка відповідає за ведення діловодства на приватному підприємстві :

- розробка та проектування бланків документів, складання документів;
- обробка вхідної та вихідної документації;
- реєстрація вхідних та вихідних документів та довідкова робота з документів;
- Підготовка документів для керівника;
- Організація своєчасного розгляду документів;

- Контроль за ходом виконання документів;
- Виготовлення документів в електронному вигляді, тиражування;
- Розробка номенклатури справ організації;
- Організація та ведення діловодства за пропозиціями, скаргами, заявками громадян;
- Оформлення справ в архів.

Таким чином, незважаючи на відсутність спеціалізованого відділу по роботі з документацією на приватному підприємстві, нехтувати організацією діловодства для підприємства не можна. Організаційна, розпорядча та інформаційно-довідкова документація, оформлюється на підприємстві «БУДПОСТАЧ Л» відповідно до встановлених правил та існуючого в країні законодавства. Документи закріплюють виробничі відносини, які складаються як усередині підприємства, і з іншими організаціями. Крім того, документи нерідко є письмовим доказом при виникненні майнових, трудових та інших спорів, що розглядаються судами.

Обов'язковими документами в організації - організаційні документи, що встановлюють порядок створення організації та її роботи (Додаток Д). Незважаючи на те, що ці документи займають невеликий обсяг з усієї документації приватного підприємства, вони мають найважливіше значення діяльності організації [35].

До організаційних документів щодо основної діяльності можна віднести

- Статут організації,
- положення про організацію,
- положення про структурних підрозділах,
- положення про персональні дані,
- положення про оплату праці,
- положення про преміювання,

- положення про конфіденційну інформації. Також різні положення, що регулюють діяльність організації в залежності від специфіки підприємства, наприклад, ліцензії та дозволу.

Також не менш важливими є документи з охорони праці. Список таких документів більш ніж значний, він включає і інструкції, і положення, та журнали інструктажу, та документи про навчання керівників та спеціалістів з охорони праці, та документи про фінансування заходів з охорони праці та супутні акти та накази [37, 36].

Крім організаційної документації, в приватного підприємства ще є розпорядча документація (Додаток Е). Розпорядчі документи – це документи, що фіксують рішення адміністративних та організаційних питань діяльності організації. До розпорядчої документації будь-якої організації належать:

- накази,
- розпорядження,
- вказівки та рішення. Накази поділяються на дві класифікації: накази за основною діяльністю та з особового складу.

Розпорядження можуть бути видані з таких питань:

- розподіл обов'язків між керівництвом компанії;
- про передачу справ та документів працівниками, що звільняються;
- про застосування правил роботи з конфіденційними документами;
- про терміни надання авансової звітності;
- про порядок використання службового автотранспорту;
- про проведення щорічної диспансеризації працівників тощо.

Важливим документом у діяльності з інформаційно-документаційного забезпечення є таблиць та альбом уніфікованих документів. Використання таблиць у роботі з документаційного забезпечення дозволяє встановити єдину класифікацію документів організації відповідно до управлінськими функціями та завданнями. Це, у свою чергу, дозволяє виключити можливість невиправданого створення нових форм документів. І, нарешті, за допомогою

цього документа є можливість врахувати кількість видів та форм документів [34].

Наступний основний документ – це номенклатура справ. Номенклатура справ – це функціональний документ. Найважливіше, що в цьому систематизований перелік, вказуються терміни зберігання документів.

Документообіг на приватному підприємстві, як і на будь-якому підприємстві, ділиться на три документопотоки: вхідний, вихідний, внутрішній. Тому у будь-якій організації мають бути журнали реєстрації документопотоків.

### **2.3. Аналіз проблем внутрішнього інформаційно-документаційного забезпечення функціонування приватного підприємства.**

Ефективне управління підприємством можливе за допомогою використання нових, прогресивних технологій. На даний момент на приватному підприємстві «Будпостач-Л» відсутня автоматизована система управління інформаційними і документаційними потоками підприємства. Проведений аналіз системи інформаційного забезпечення діяльності приватного підприємства «БУДПОСТАЧ-Л» показав, що інформаційні і документаційні потоки на підприємстві проходять через різні інформаційні системи, які не є інтегрованими в єдине інформаційне середовище. Саме такий неконтрольований рух інформаційних потоків підприємства ускладнює управління інформаційним забезпеченням діяльності приватного підприємства «БУДПОСТАЧ-Л». Такий стан інформаційного забезпечення діяльності підприємства призводить до наступних негативних наслідків:

1. Неодноразове дублювання інформації в різних інформаційних системах;
2. Неможливість швидкого знаходження потрібної інформації;
3. Втрати важливої інформації, так як автоматизований контроль відсутній;
4. Нераціонального використання інформаційних ресурсів, що призводить до збільшення матеріальних витрат;
5. Значних трудовитрат на пошук і обробку потрібної інформації;

6. Неможливість збору автоматизованої аналітичної і статичної звітності. Розглянемо проблеми, які виникають в системі документообігу приватного підприємства «БУДПОСТАЧ-Л». Вхідні і вихідні документи проходять через відділ канцелярії і реєструються шляхом ручного занесення інформації про документи в електронний модуль. За допомогою модуля перенаправляються файли з документами. Звичайно, можна працювати без впровадження розвинутої системи управління електронними документами на підприємстві, але даний процес обробки документації приватного підприємства «Будпостач-Л» ускладнює процес управління інформаційними і документаційними потоками підприємства, та призводить до ряду проблем, пов'язаних з організацією документообігу:

1. Відсутність автоматизованих довідників;
2. Реєстрація документів проводиться вручну в модулі, а всі інші необхідні відомості про документи заносяться до будь-яких інших таблиць або списки (інформація про маршрут, дату направлення, адресата, відправника документів та ін.), що не обробляються автоматизованими системами;
3. Ручна маршрутизація документів. Документи направляються за ручним встановленим маршрутом відповідному виконавцю.

4. Труднощі ведення контролю за виконанням завдань по документам. Нагадати про документ у даній схемі можливо тільки за допомогою додаткового листа, який відправляється також вручну. Відсутність автоматизованого контролю над своєчасним виконанням документів призводить до неможливості вирішення поставлених завдань і дотримання строків їх виконання.

Аналіз проблем, що знижують ефективність інформаційного забезпечення діяльності приватного підприємства, полягає в дослідженні оцінки ефективності даної системи шляхом обрання відповідних параметрів, які характеризують інформаційне забезпечення підприємства, та в оцінюванні їх відповідно до рівня впливу на систему інформаційного забезпечення діяльності підприємства. Ефективність функціонування і використання

системи інформаційного забезпечення діяльності приватного підприємства «Будпостач-Л» слід розглядати комплексно. Тому для оцінки стану інформаційного забезпечення підприємства серед показників, що характеризують дану систему, було обрано наступні:

1. Показники використаної виробничої інформації і документації підприємства;
2. Показники ефективності маршруту та обробки інформаційних і документаційних потоків підприємства;
3. Показники ефективності інформаційно-технічних засобів на підприємстві.

Ефективність виробничої інформації і документації підприємства можна оцінити як відношення результату обробки і використання даних ресурсів при прийнятті управлінських рішень до витрат, що пов'язані з отриманням і використанням даної інформації і документації. Оскільки під час здійснення діяльності приватного підприємства «Будпостач-Л» використовуються різні види виробничої інформації і документації, то диференційований підхід у визначенні їхньої ефективності, що обумовлюється різним складом та рівнем витрат на отримання і використання даної інформації, а також різним рівнем складності виміру прийнятих рішень, є оптимальним.

Визначальним параметром рівня інформаційного забезпечення є вплив і ефективність використання і вчасного надходження інформації і документації під час прийняття рішень.

Узагальнюючи результати проведеного дослідження зробимо висновок, що управління всіма видами інформаційних та документаційних ресурсів, що використовуються у діяльності приватного підприємства «Будпостач-Л», потребує удосконалення системи управління опрацюванням та використанням інформації та документації на підприємстві (див. Додаток Є). Серед суттєвих проблем, які негативно впливають на кінцевий результат управлінської діяльності приватного підприємства «БУДПОСТАЧ-Л» потрібно назвати:

– недостатнє матеріально-технічне та програмне забезпечення для створення інтегрованих, автоматизованих систем управління інформаційними та документаційними потоками підприємства;

– відсутність чітко сформованих комунікаційних каналів руху інформаційних ресурсів внутрішнього середовища підприємства приватного підприємства «БУДПОСТАЧ-Л» ускладнюють прийняття управлінських рішень;

– недосконалий механізм розподілу інформаційних ресурсів відповідно до потреб різних рівнів управлінського персоналу призводить до дезорганізації цінної інформації та ускладнює процес прийняття рішень.

Вирішення цих проблем можна ефективно виконати шляхом впровадження в управлінську діяльність підприємства автоматизованої інформаційної системи електронного документообігу. Використання автоматизованої інформаційної системи покращить часові характеристики виробничих та управлінських процесів, прискорить процес обробки інформаційних ресурсів та забезпечить контроль за процесом управління інформаційними ресурсами, а саме дозволить:

– автоматизувати роботу по збору, обліку, зберіганню і обробці інформаційних і документаційних ресурсів; – швидко, якісно і надійно виконувати отримання, облік, зберігання і обробку інформаційних і документаційних ресурсів;

– забезпечити вчасним доступом до потрібної інформації на підприємстві.

Таким чином, виявлені проблеми інформаційного забезпечення діяльності приватного підприємства «БУДПОСТАЧ-Л» спонукають до розробки і впровадження заходів, що підвищать ефективність інформаційного забезпечення діяльності підприємства.

Концепція вдосконалення роботи управлінського апарату підприємства потребує впровадження нових технологій, за допомогою яких можливо налагодити сучасні, складні процеси діловодства. Ефективна обробка невпинно зростаючих обсягів інформації, можлива тільки при умові

автоматизованої обробки документів та інформації [50, 104]. Впровадження систем електронного документообігу на підприємстві приватного підприємства «БУДПОСТАЧ-Л» сприятиме покращенню його адміністрування та екологізації, та є ключовим фактором вдалого і успішного ведення бізнесу (Додаток Є-Ж).

### **РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ДОКУМЕНТУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПРИВАТНИХ ПІДПРИЄМСТВ**

#### **3.1. Розвиток підприємництва на сучасному етапі суспільного розвитку.**

Україна – це європейська держава із своєю самобутньою культурою, талановитим та працелюбним народом. Вхідження України до світового співтовариства як рівноправного партнера безпосередньо пов'язане з таким багатостороннім процесом як підприємництво. Проблема становлення та поступового розвитку підприємництва в економіці кожної країни належить до дуже актуальних категорій. Саме підприємництво є одним з факторів, який визначає рівень соціального комфорту населення країни. Розвиток малого та середнього підприємництва забезпечує не тільки відносну матеріальну стабільність населення, але й впливає на розвиток культури, інтелектуального та морально-духовного рівня громадян.

Підприємництво, а точніше, малий та середній бізнес в економіці кожної країни відіграє дуже важливу роль, будучи невід'ємною складовою соціально-економічної частини країни. Власне мале та середнє підприємництво долучає більшу частину громадян країни до системи економічних відносин шляхом відкриття власної справи, забезпечуючи високу ефективність шляхом спеціалізації та кооперації виробництва.

Україна, яка протягом багатьох років здійснює низку змін та реформ для того, щоб стати повноправним членом Європейського Союзу. В галузі економіки такі зміни відбуваються також у вигляді низки ініціатив та різноманітних проектів з метою підтримки та розвитку малого та середнього

бізнесу [54, 187]. Малий та середній бізнес дуже розвинутий в країнах Європи, що забезпечує стабільний економічний розвиток. Проте в Україні частка малого бізнесу складає тільки 16% ВВП країни, а це вдвічі нижчий показник, якщо порівнювати його з європейськими показниками. Порівнюючи параметри розвитку підприємств, можна також зауважити низьку ефективність українських підприємств [1].

Досвід європейських держав показує, що найкращим шляхом розвитку економіки в Україні є власне фокусування на розвитку малого бізнесу: на розвитку мікро-підприємств та малих підприємств. Поява такого типу підприємств дозволить значно покращити бізнес-клімат та дозволить покращити якість вітчизняної продукції [61, 96].

Науковці виділяють ряд причин, якими спричинений повільний розвиток малого бізнесу в Україні. Серед таких причин, наприклад, є великий розмір податків, через які розвиток малого бізнесу часто є просто неможливим.

Власники підприємств окрім високих податків вбачають за проблему недосконале законодавство, закони, які дуже часто змінюються, доповнюються і протирічать одне одному. Держава майже не проводить програм підтримки, а якщо й проводить, то ці програми часто являються малоефективними. Також недостатньо розвинута інфраструктура, відсутня зорієнтованість на інновації. Малий та середній бізнес в таких умовах не здатні конкурувати з великим бізнесом [69].

В країнах Європи малий та середній бізнес є джерелом поповнення державного бюджету, також є опорою для середнього прошарку населення. Наприклад одна з найбільш економічно успішних країн Німеччина має найбільш розвинутий малий бізнес, а за кількістю компаній дрібного бізнесу на першому місці знаходиться Італія, яка має більше, ніж 3,8 млн. підприємств. До трійки лідерів малого та середнього бізнесу входять також Великобританія та Франція [2].

Основним визначальним фактором, що впливає на розвиток є особливості та характерні риси економік. Наприклад Італія має багато місць видобутку корисних копалин, це місця, які часто вже «відпрацьовані» або нерентабельні для великих підприємств, але дуже привабливі для малих та середніх. Власне тому Італія є лідером у видобутку корисних копалин, в свою чергу Великобританія спеціалізується на галузі будівництва, а також розвиває високотехнологічні галузі: телекомунікаційні послуги, послуги в галузі досліджень та новітніх розробок.

Україна теж має багато сприятливих умов для розвитку малого та середнього бізнесу. Таким «характерним» напрямком може бути в першу чергу агробізнес, будівництво та мікро-виробництво.

Практичний досвід у напрямку розвитку малого та середнього бізнесу у європейських країнах доводить, що важливою складовою успіху є підтримка підприємництва державою. Така підтримка може мати різноманітні форми:

- Податкові канікули (коли підприємства-новачки у період свого становлення та розвитку звільняються від податків);
- Широкодоступна система банківського кредитування, яка спрямована на розвиток малого бізнесу;
- Система стимулювання продукування «стратегічних» видів продукції;
- Створення бізнес-інкубаторів та консультаційних центрів;
- Функціонування ефективної системи страхування [77, 5].

Більшість економістів сходяться на тому, що розвиток підприємництва повинен базуватися на комплексному підході, який складається з різних напрямків:

- Нормативно – правовий;
- Фінансово-кредитний;
- Інформаційно-технічний;
- Організаційний;

- Зовнішньоекономічний.

Західноєвропейські держави, розвиваючи малий та середній бізнес, підтримують тільки нові проекти і не прагнуть «реанімувати» старі, які утворилися у часи кризи. В Україні стримуючим фактором може бути в першу чергу законодавче поле, яке не дозволяє бізнес-аналітиками робити будь-які прогнози щодо поведінки об'єктів на ринку. Власне тому в Україні дуже гострою є проблема зайнятості що призводить до міграції трудового населення. Розвиток середнього та малого підприємництва міг би вирішити цю проблему у нашій країні.

Довгострокові проекти на ринку повинні реалізуватися із залученням не тільки державних коштів, але й приватного капіталу.

Цивілізований, стійкий розвиток середнього та малого підприємництва є можливим тільки тоді, коли держава має довгострокову стратегію розвитку, орієнтовану на навчальну, соціальну, економічну, інформаційну та іншу підтримку сфери малого та середнього бізнесу. Малий бізнес найбільш вразливий і легко піддається кризовим явищам, негативним наслідкам змін, а в Україні, беручи до уваги ситуацію з вірусом Covid та війну, яка триває вже кілька років – такі фактори здійснюють відповідний руйнівний вплив на економіку країни [23].

У відповідності до офіційної статистики, в Україні у 2007 році нараховувалося 250 тисяч підприємств, на яких працювало близько 2 мільйонів осіб. За даними 2020 року кількість малих підприємств складала 23 867, з яких 20 470 складають мікро-підприємства. Статистичні дані наочно показали руйнівний вплив вище описаних факторів, що призвели до значного скорочення підприємництва в Україні (Див. Додаток О)[3].

Слід також зазначити, що тільки три чверті малих підприємств реально виробляють продукцію. Однак такі оберти розвитку малого підприємництва не відповідають потребам українського населення та економіки. У період з 2007 року по 2018 на 10 тисяч громадян нашої держави

припадало 48 малих підприємств. Така кількість підприємств здійснювала поповнення ВВП тільки на 9% [23].

Вчені, аналітики та економісти зазначають, що розвиток підприємництва стримується низкою проблем на мікро- та макрорівні.

Макрорівень включає в себе наступні проблеми:

- Короткий цикл існування малих та середніх підприємств, які не витримують конкуренції та в умовах відсутності послідовної та продуманої державної підтримки. Якщо порівнювати європейські країни з Україною, тоді можна зауважити різницю – в Україні малі та середні підприємства поповнюють казну на 9-11%, а в країнах Європи ВВП від малого та середнього бізнесу складає 99%, а це в свою чергу, забезпечує існування середнього прошарку населення та високий рівень життя;
- У світовому рейтингу країн, який відображає рівень захисту прав на приватну власність наша держава посідає 135 місце із 144 можливих. Цей факт говорить сам за себе, показуючи негативний вплив на приватні малі та середні підприємства;
- Рівень бюрократії в Україні стрімко зростає, особливо в державних установах, це призводить до того, що на оформлення документів та проходження офіційних процедур, перевірок, дозволів, потрібні величезні часові втрати, а іноді, через високий рівень корупції – і грошові;
- Недосконала кредитно-банківська система, яка не дозволяє здійснювати легкий, доступний та вигідний для підприємців-початківців процес кредитування;
- Економіка України в більшій мірі скерована на торгівлю, ніж на виробництво (сировинна економіка превалює). Замість налагодження власного вітчизняного виробництва, забезпечення власних громадян новими робочими місцями, наша держава нарощує імпорт продукції та послуг;

- Війна, конфлікти та економічна криза призвели до утворення непривабливого інвестиційного клімату, Україна знаходиться майже на останньому місці в рейтингу Global Competitiveness Index, який показує Індекс підприємницької конкурентоспроможності (76 місце можливих 144);
- Науково-технічний розвиток призвів до значних змін у світовій економіці та у підходах до організації підприємств: змінилися підходи до організації інфраструктури, до способів взаємодії між підприємствами тощо. Українські підприємства дуже часто не відповідають вимогам часу, інфраструктура розташована нерівномірно;
- Економічна криза в країні призвела до призупинення розвитку інновацій в галузі підприємництва, в результаті чого з'явився брак внутрішнього попиту на підприємницькі інновації, новітні технології та підходи;
- Неприятливий клімат для організації нових мікро-підприємств, а також малих та середніх підприємств створює існування злочинних схем, кримінальних посягань, протиправних захоплень підприємств шляхом підробки документів, «рейдерські» загарбання тощо;
- Підприємства, які прагнуть функціонувати чесно і без порушень, програють конкуренцію тим підприємствам, які працюють в секторі тіньової економіки;
- Регуляторна політика держави знаходиться на дуже низькому рівні, існує брак висококваліфікованих спеціалістів, це обумовлено низькою заробітною платою та непривабливістю посад у системі державного управління;
- Україна посідає 118 місце з країн усього світу (144 учасниці) за рівнем корупції. Такі показники у рейтингу відповідно впливають на небажання іноземних інвесторів «заходити» на український

ринок. Висока корупція блокує теж нормальну діяльність підприємств та державних установ, що негативно відбивається на рівні економічного розвитку;

Розглянувши основні проблеми на макрорівні, можна зауважити, що розвиток підприємництва в Україні на сучасному етапі призупинився, з'явилося багато деструктивних для економіки явищ [14].

Відомо, що явища на макрорівні мають своє відображення на мікрорівні. Отже, на мікрорівні сучасні підприємства постійно зустрічаються з наступною низкою проблем:

- Загальне депресивне налаштування населення, брак вмотивованості працівників, що, в свою чергу, значно впливає на продуктивність праці робітників. Для розуміння проблеми можна порівняти середні показники кількості робочих годин в Україні та Франції. В середньому, український працівник, що працює у столиці витрачає на роботу на 292 години більше, ніж працівник, який працює у столиці Франції. Але, не зважаючи на так більшу кількість робочих годин, продуктивність праці українських робітників є у три рази меншою, ніж у білоруських працівників, у чотири рази нижчою, ніж в Європі та у майже сім разів нижчою, ніж у Сполучених Штатах Америки;
- Високий рівень бюрократії призводить до значних страт часу на оформлення податкових документів, а це, в свою чергу, веде до ухилення від сплати податків, появи тіньових операцій та, як наслідок, відтік економічної «еліти», працівників та капіталу за межі країни;
- Застарілий спосіб ведення та організації діяльності підприємства в Україні призводить до того, що унеможливується впровадження інновацій у виробництво;
- Відсутність ефективного менеджменту призводить до неспроможності вітчизняних підприємств конкурувати з

закордонними підприємствами, а це тягне за собою велику частку імпорتنих товарів, купуючи які, громадяни України підтримують розвиток економіки інших країн;

- Загальне зниження фінансових можливостей населення України призводить до неспроможності відкривати бізнес, створювати нові підприємства та розвивати свою справу;
- Високі відсоткові ставки на банківські кредити не дозволяють використовувати кредитування для заснування власного бізнесу. Українці не мають гарантії у завтрашній політичній та економічній ситуації, тому брати кредити на заснування підприємства побоюються.

Беручи до уваги вище описані проблеми, можемо зробити висновок про існування кризових явищ у економіці України. Проте, якщо держава та громадяни України зроблять відповідні кроки та здійснять зміни в різних сферах суспільно-економічного життя – економіка країни отримає широкі перспективи [16, 185].

Для подолання перешкод та проблем, що утворилися у вітчизняній економіці на державному рівні має відбутися низка значущих змін:

- Створення бізнес-інкубаторів та звільнення від податків малих та середніх підприємств, запровадження програм підтримки малого бізнесу;
- Створення системи вигідного для підприємців кредитування;
- Задля зменшення імпорту та збільшення експорту вітчизняної продукції, запровадження програм підтримки для стимулювання експорту;
- Необхідно встановити рентабельні та справедливі для національних підприємств тарифи;
- Розроблення низки заходів, які спрямовані на прозоре проведення тендерів для реалізації державних замовлень;

- Проведення планових програм щодо стимулювання підприємництва серед населення, заохочення впровадження інновацій у бізнесі;
- Запровадження європейських стандартів у виробництві та, що не менш важливо, в оплаті праці робітників;
- Спрямування зусиль на зміцнення локальних та регіональних економік;
- Активне залучення громадськості до пошуку ефективних шляхів покращення бізнес-клімату та розвиток партнерства між приватними та державними інституціями.

Слід також зауважити, що малі та середні підприємства – це велика опора для розвитку економіки, і для такої держави як Україна розвиток малого та середнього підприємництва має бути одним з найважливіших векторів. Одним з важливих факторів, який може безпосередньо сприяти підвищенню конкурентоспроможності українських підприємств на міжнародному ринку є підтримка інноваційної діяльності [17, 256]. За статистичними даними тільки 11% підприємств рухаються в напрямку впровадження інноваційних елементів у практику організації діяльності та виробництва. Вже сьогодні слід здійснювати цілеспрямовані заходи щодо підготовки персоналу, його навчання з використанням закордонного досвіду задля забезпечення конкурентоспроможності підприємств на міжнародному ринку завтра [29].

Однією з перспективних можливостей розвитку малого та середнього бізнесу є необхідність розвитку в країні соціально-орієнтованого підприємництва. Характерною рисою такого підприємництва є прибуткова діяльність підприємств яка не шкодить оточуючому середовищу та місцевому населенню. Створення такого типу підприємств дозволить узгодити відповідність виробництва сучасним ціннісним орієнтаціям населення України та світу. Продукцію, що зроблена за новітніми

«екологічними» технологіями можна успішно експортувати, отримуючи нові фінансові вливання в економіку.

Варто зазначити, що значні перспективи розвитку вітчизняної економіки відкриються перед Україною за умови входження до Європейського Союзу. В такому випадку на країну очікує глобалізація фінансової діяльності, а це призведе до полегшення грошового обігу, подолання низки законодавчих обмежень. Відсутність обмежень дозволить створювати міжнародні та транснаціональні компанії, в рамках яких буде створено велику кількість робочих місць, а також буде застосовано інноваційні шляхи розвитку підприємництва.

Отже, аналізуючи розвиток підприємництва в Україні на сучасному етапі можна стверджувати, що існує багато проблем, за умови вирішення яких вітчизняна економіка вийде на новий, високий рівень. Завдяки низці запропонованих вище заходів значно підвищиться ефективність діяльності підприємств, розшириться підприємницький сектор, економіка вийде з «тіньового» сектору [30, 220].

Основна роль у подоланні сьогodнішніх економічних проблем належить державі. Процес асоціації з організаціями Євро союзу потягне за собою низку необхідних реформ в галузі економіки.

Розвиток підприємництва є опорою для соціально-економічного розвитку, подолання негараздів та бідності серед населення, вирішення проблем суспільства та забезпечення достойного рівня життя українців.

### **3.2. Напрямки оптимізації використання електронно-інформаційних ресурсів в роботі приватних підприємств.**

Сучасні умови диктують нові вимоги і правила. Для збереження конкурентоспроможності підприємства необхідно крокувати у ногу з часом і впроваджувати нові технології у діяльність. Основним критерієм відповідності підприємства часу є використання електронно-інформаційних ресурсів у щоденній діяльності [34, 53].

Перехід підприємства до процесу автоматизації документообігу є вимогою сьогодення та має багато причин. По перше, протягом останніх кілька десятиліть значно пришвидшився темп життя, що викликано розвитком новітніх технологій, у тому числі й комп'ютерних. Інформацію потрібно опрацьовувати якомога швидше і якісніше, інформаційні потоки іноді є не менш важливими, ніж матеріальні. По друге, втрата цінної інформації, або потрапляння її в руки конкурентів може обійтися для підприємства дуже дорого. Відповідно, можна виділити низку загальних проблем, з якими мають справу підприємства, де робота з документами відбувається традиційним шляхом:

- відбуваються часті випадки втрати документів;
- часто накопичуються документи, джерело та призначення яких невідоме;
- документи та інформація, яку вони містять потрапляють у руки конкурентів, або небажаних осіб;
- працівники підприємства витрачають багато робочого часу на пошук необхідних документів, вибірку інформації з них, створення нових документів на підставі вже існуючої інформації;
- для забезпечення нормального функціонування відділів підприємства часто створюється кілька копій одного й того ж документа, а це призводить до значних витрат на закупівлю паперу та ксерокопіювальної техніки;
- на створення, підготовку та узгодження звичайної документації витрачається багато сил та часу, що, в свою чергу, часто гальмує виробничий процес на підприємстві.

Проблема необхідності автоматизації інформаційно-документаційного забезпечення підприємства на сьогодні є дуже актуальною для кожного керівника. Запровадження систем електронного документообігу є вимогою сьогодення та необхідною умовою успішного функціонування підприємства [37].

Використання системи електронного документообігу дозволить підприємству вирішити низку вище окреслених проблем та дозволить:

- забезпечити безперервне й злагоджене функціонування усіх підрозділів;
- значно підвищити ефективність роботи з документами та спростить їх опрацювання, а в умовах ринкових відносин та конкуренції це надає підприємству значні переваги;
- створення єдиного інформаційного поля підприємства, що значно знижує ризик втрати інформації;
- розширення спектру можливостей роботи з документами, значно спрощується процедура внесення змін у документи, з'являється можливість використання мультимедійних даних;
- підвищити коефіцієнт корисної дії співробітників підприємства за рахунок скорочення часу, який витрачається на створення, обробку та пошук документів;
- підвищити швидкість доступу до інформації та дозволить розмежувати доступ працівників до документації та інформації;
- створити сприятливі можливості для підвищення контролю за інформаційно-документаційних забезпеченням підприємства за рахунок створення прозорої системи, а також за рахунок використання засобів безпеки (коди доступу, паролі, відбитки тощо).

Впроваджуючи електронний документообіг, приватне підприємство отримує багато переваг. Скорочення часу, який витрачається на одноманітні операції з документами, надасть можливість співробітникам заощаджувати сили та виконувати значно більший обсяг робіт. Це також дозволить підприємству значно скоротити кількість робітників, які займаються рухом документації. Складні системи дозволяють у значній мірі оптимізувати діяльність окремих підрозділів і підприємства загалом. Існують також спеціальні аналітичні системи, що дозволяють генерувати аналітичну

інформацію та використовувати її для прийняття низки управлінських рішень [43, 97].

Існують також інші вигоди для підприємства, які на перший погляд є непомітними: значно зростає рівень професійної підготовки працівників, формується культура використання сучасних інформаційних технологій, відкриваються нові можливості, зростають амбіції працівників.

Ефективність впровадження електронного документообігу залежить від правильності вибору програмного забезпечення та процесу його використання у діяльності відділів підприємства. Також важливою складовою ефективності є вміння персоналу користуватися сучасними технічними засобами, системами електронного документообігу та супровідними комп'ютерними програмами. Тому перед впровадженням електронного документообігу у діяльність підприємства, адміністрація повинна попіклуватися про організацію навчальних курсів, або тренінгів для персоналу. Відсутність практичних навичок роботи з новітніми технологіями, навіть за умови їх інсталяції, не призведе до отримання бажаного результату [5, 33].

Отже, беззаперечно електронний документообіг має низку переваг, дозволяє підняти роботу підприємства на вищій щабель, однак така система документного забезпечення підприємства має також низку недоліків:

- первинні витрати на запровадження нової системи часто становлять левову частку прибутку підприємства (закупівля нового обладнання, новітніх комп'ютерних програм, налагодження комунікаційної системи, навчання та перепідготовка персоналу тощо);
- процес впровадження електронного документообігу наражається на небезпеку під впливом людського фактору:
  - а) психологічні шаблони та установки працівників підприємства: якщо підприємство новостворене і разом із його створенням впроваджується електронний документообіг, тоді фактор буде мінімізовано, однак якщо система документообігу електронного впроваджується як альтернатива

для паперового, який раніше функціонував на підприємстві, тоді існує вірогідність виникнення стресових ситуацій, тому що нове часто впроваджується зі складнощами;

б) рівень компетентності персоналу підприємства – старші покоління працівників з великими труднощами опановують комп'ютер, а тим паче новітні комп'ютерні програми, відповідно, такий фактор призводить до значного гальмування запровадження електронного документного забезпечення підприємства;

- на жаль системи електронного захисту не завжди є досконалими, жодне підприємство не застраховане від відтоку інформації, але якщо за паперового документообігу цінні папери треба було тільки викрадати, або фізично з ними контактувати, то за умов електронного документообігу фізичного контакту з документами «злочинець» може й не мати, вистачить тільки «відкрити» захист у програмі електронного документообігу яким користується підприємство;
- використання технічних засобів сприяє значному збільшенню обертів документообігу, а через це дуже часто виникають проблемні ситуації та перевантаження документацією.

Впровадження в Україні електронного документообігу на підприємствах зіштовхується також з двома серйозними проблемами. Перша з них, це мовна проблема. Поява такої проблеми обумовлена тим, що більшість комп'ютерних професійних програм, які є універсальними і активно використовуються більшістю підприємств у світі, написані англійською мовою. Більше того, вони ще й зорієнтовані на роботу з матеріалами, зміст яких теж поданий англійською мовою. В результаті такої невідповідності виникає прецедентний, електронний мовний бар'єр, при появі якого система електронного документообігу просто «не бачить» інформації, яка подається українською мовою, а отже відбувається блокування роботи системи [1, 158].

Друга проблема пов'язана з організацією ділового листування на підприємстві. На сьогоднішній день ще не створено системи шаблонів електронних документів, яка б дозволяла уніфікувати процес електронної переписки. Як правило документи складаються відповідно до зразків, яке обрало для себе підприємство.

Для того, щоб успішно запровадити електронний документообіг на підприємстві, необхідно встановити спеціальні системи, які забезпечують рух інформації на підприємстві. Такі системи називають «системами електронного документообігу».

Потреба українських підприємств у впровадженні нових технологій в організацію та оптимізацію документообігу постійно зростає. Протягом останнього десятиліття в Україні з'явилися компанії, які займаються поставкою та інсталяцією систем електронного документообігу як закордонних так і вітчизняних. Після інсталяції систем електронного документообігу на великих та малих підприємствах більшість керівників зазначили, що першочерговою проблемою є низька швидкість опрацювання інформації. Багато власників підприємств переживають і не впевнені у безпеці зберігання документації.

Розробкою та інсталяцією додатків і програм, які забезпечують функціонування електронного документообігу на світовому ринку займається дуже багато компаній. Серед найвідоміших можна виділити Pannagon, Microsoft, ACS Software, Oracle, а також Adobe, Lotus, DOCS Open/Fusion, IBM та Staffware [5, 35].

Загалом усі системи електронного документообігу можна виокремити у шість груп:

1. Системи для легкого управління образами, фото та зображеннями (Imaging). Ці програми займаються перетворенням інформації з паперових носіїв у цифровий формат. Після опрацювання фото за допомогою такої системи документ вже можна використовувати в електронній формі.

2. Системи, що займаються функціонуванням бізнес-процесів (Hummingbird, Business-process, Pannagon, Documentum, Watermark, FileNet). Такі програми забезпечують повний, замкнений цикл опрацювання документів, містять можливості управління записами, управління контентом, технології опрацювання візуального контенту тощо.
3. Системи, які працюють з систематичною маршрутизацією будь якого типу робіт в рамках структурованих та неструктурованих бізнес-процесів. Такі програми чудово справляються із збільшенням ефективності бізнес-процесів, їх пришвидшенням та контролюванням. До таких програм належать Domino Worflow, Action, Lotus, Jetfrom, DOmino/Notes та Staffware [6].
4. Системи, що дозволяють працювати з контентом (змістом). Такі програми займаються відслідковуванням таких етапів опрацювання інформації як: створення, контроль, доступ та доставка. Система також дозволяє зібрати інформацію про компіляцію документів та їх повторне використання. Найпопулярнішими системами такого типу, які найбільш розповсюджені на світовому ринку являються програми Excalibur та Adobe.
5. Системи корпоративні. Такі програми створюють корпоративну платформу із своєю інфраструктурою і дозволяють усім користувачам (представникам фірми) одночасно мати доступ до документів, публікацій та спільно їх опрацьовувати. Такі системи мають загально корпоративний характер і доступні для всіх типів підприємств. Запровадження такої системи оптимізує діяльність підприємства в сфері документообігу та значно заощаджує час.
6. Системи-портали, які забезпечують вхідний та вихідний рух інформації на підприємстві. Такі програми забезпечують створення інформаційних порталів, використовуючи такі мережі як extranet, Internet та intranet [10].

Однак вище описані нами системи забезпечують тільки один аспект електронного документообігу – управління потоками документів на підприємстві. Проте на сучасному етапі більш ніж 80% інформаційних активів на підприємствах зберігається у вигляді неструктурованих документів, тобто документів, які не є доступними для сучасних систем ERP.

Системи ERP „Enterprise Resource Planning” в перекладі з англійської мови означає планування ресурсів підприємства. Такі системи це стратегії інтеграції операцій, фінансового менеджменту та управління активами. ERP системи це також спеціалізований інтегрований пакет прикладного програмного забезпечення, який створює спільну модель даних для усіх сфер діяльності підприємства. Це комплекс програм та додатків які дозволяють створити єдине середовище для управління підприємством [8, 123].

Адміністрація підприємства може обирати та спеціально під’єднувати модулі. Серед таких модулів можна обрати наприклад модуль для виробництва товарів та послуг, модуль контролю за виконанням договірних зобов’язань, модуль оперативного контролю виконання планів збуту або постачання, модулі обліку та модуль аналізу господарської діяльності. Великим позитивним моментом в інсталяції такої системи є те, що уся інформація зберігається у одній уніфікованій базі даних, яка надає інформацію в реальному часі одразу після виникнення потреби [9, 96].

Аналіз даної системи дозволив виділити основні переваги та недоліки у використанні ERP систем.

По перше слід зазначити, що ERP системи являють собою окрему інтегровану систему, а це означає, що вони безпосередньо не пов’язані з виробничим процесом, а також не управляє технологічними процесами, вони мають справу тільки з моделлю технологічного процесу.

Функціонування ERP систем забезпечує покращення діяльності підприємства та оптимізацію матеріальних фінансових потоків. Одна система охоплює планування та управління підприємства, яке виробляє продукцію, починаючи від закупівлі сировини і закінчуючи доставкою продукції до

клієнта. Позитивним моментом є також те, що інформацію в систему достатньо ввести один раз у тому підрозділі, де вона вперше з'явилася, але використовувати їх можуть за потреби усі підрозділи. Таким чином система забезпечує повне узгодження роботи усього підприємства, що дозволяє у значній мірі знизити адміністративні витрати і усунути проблему інтеграції даних для різних додатків, оскільки усе підприємство працює з єдиною системою.

Також використання ERP систем забезпечує підприємству серйозні переваги перед підприємствами-конкурентами за рахунок оптимізації бізнес-процесів та значного заощадження оперативних витрат. Зазвичай на початку, під час інсталяції закладаються методи планування та управління, що в свою чергу дає можливість:

- Управляти якістю та кількістю продукції, попереджає виникнення її дефіциту або залишків, що дозволяє заощадити на зберіганні такої продукції;
- Максимально планувати виробничі процеси у відповідності до того, чи зростає попит чи знижується. Виробничі процеси можуть плануватися у відповідності із строком виконання замовлення;
- На підставі даних аналізу потужностей підприємства можна здійснювати оцінку та планування майбутнього замовлення: на скільки швидко і якісно буде виконано замовлення;
- Програма дозволяє вираховувати процеси з метою заощадження коштів: підраховувати кількість часу яка буде витрачена на виконання та необхідні для реалізації замовлення матеріальні витрати;
- Також існує можливість аналізувати окрему виробничу одиницю, визначати її продуктивність, визначати її потенціал та порівнювати з плановою продуктивністю і відповідно до того можна вносити корективи та необхідні зміни;

- Можна використовувати функцію аналізу попиту і швидко реагувати на його зміни, скорочуючи час на виконання заявки та пришвидшуючи або призупиняючи темп виробництва;
- Оптимізація сервісу та своєчасне виконання заявок призведе до підвищення рівня довіри серед клієнтів підприємства та дозволить розширити їх кількість.

Використовуючи систему ERP підприємство має реальну можливість підвищити свою інвестиційну привабливість, залучити кошти вітчизняних та закордонних партнерів на розширення виробництва за рахунок створення «прозорості» у своїй діяльності [32, 15].

Окрім того, беручі до уваги факт, що дана система має широке розповсюдження у світі, підприємство може легко інтегруватися у світовий ринок.

Однак як і кожна програма, система ERP має свої недоліки, які можуть стати реальною перешкодою в процесі її запровадження у життя.

Першим з недоліків є достатньо висока вартість системи, що часто є перешкодою для її встановлення на вітчизняних підприємствах. Окрім того слід зауважити, що система ERP є складним технологічним продуктом, мовою ІТ-спеціалістів «переобтяженим», через що дуже вразливим перед загрозою хакерських атак. А це створює загрозу витікання інформації, фінансів і тягне за собою небезпеку для підприємства в цілому.

Ще одним істотним недоліком систем ERP є те, що документи опрацьовуються програмою тільки після того, як вони пройшли повний цикл життя на підприємстві, а це вимагає додаткових витрат на інсталяцію додаткових програм електронного документообігу.

Система та структура електронного документообігу та інформаційного забезпечення будь-якого приватного підприємства може досліджуватися з кількох ракурсів: з ракурсу функцій, які вона виконує та з ракурсу програмно-апаратного забезпечення [17, 198].

З ракурсу програмного та апаратного забезпечення система складається з певного комплексу спеціалізованих апаратних та набору програмних компонентів, зокрема із спеціальних робочих станцій, системних серверів, сітьового обладнання, спеціальних програм, які мають спеціальне призначення для реалізації специфічного функціоналу щодо документообігу.

Сервер може містити базу даних системи документообігу, а також уможлиблювати виконання усіх необхідних операцій з інформацією та документами. Сервер може бути як віртуальний так і виділений (це залежить від технологій роботи які обирає підприємство).

Робочі станції забезпечують доступ користувачів (працівників підприємства) до системи документообігу. Кожна робоча станція відповідає за свій окремий вид функціоналу щодо управління інформацією та документами [21, 235].

Основою системи електронного документообігу є програмне забезпечення, яке, в свою чергу, реалізує необхідний набір дій щодо управління документацією. Як правило програмне забезпечення складається з трьох основних частин: функціональної, адміністраторської та інтерфейсної. Функціональна частина дозволяє здійснювати управління та обробку інформації, адміністративна відповідає за злагоджену роботу компонентів системи та здійснення необхідних налаштувань, інтерфейсна частина відповідає за те, щоб інформація, з якою працює система, з'являлася перед користувачами у зрозумілому та доступному для них вигляді. Додаткове обладнання необхідне для того, щоб реалізовувати специфічні функції в процесі інформаційного та документаційного забезпечення підприємства. Наприклад до такого обладнання можуть відносити апарати вводу та виводу інформації, системи кодування та шифрування інформації тощо. Остання частина – адміністраторська призначена для того, щоб забезпечувати загалом налаштування та функціонування системи.

Система документооберту складається з низки модулів, які опрацьовують наступні операції: впровадження даних, їх індексування,

опрацювання документів, управління доступом до інформації та документації, операції щодо маршрутизації та зберігання.

Модуль впровадження даних потрібен для внесення до системи початкової, вихідної інформації. Та інформація може надходити з найрізноманітніших джерел: з паперових носіїв, зі сканерів, з пошти, з онлайн форм тощо. Цей модуль також гарантує початкову обробку даних.

Модуль індексування працює над реєстрацією та систематизацією інформації. За допомогою цього модуля система може структуровано зберігати документи та здійснювати їх пошук у відповідності до запиту користувачів (працівників підприємства).

Модуль опрацювання документів забезпечує розподіл інформації та документів відповідно до правил, які встановлені адміністратором системи.

Модуль управління доступом. Цей модуль забезпечує доступ тільки до тих документів, які дозволено опрацьовувати окремим працівникам.

Модуль маршрутизації займається організацією роботи з документацією. Цей модуль визначає траєкторію та правила руху документів.

Модуль системної інтеграції забезпечує передачу даних між системами управління.

Модуль збереження інформації, документів та окремих даних. Цей модуль реалізовує функцію основної бази даних усіх документів, якими володіє підприємство.

Системи електронного документообігу можуть відрізнятися відповідно до видів технологій, а також напрямку їх застосування.

В залежності від технологій, які використовуються можна виділити чотири основні види електронного документообігу:

-клієнт-серверні системи. Такі системи представляють собою інтерфейс, за допомогою якого програма «спілкується» з користувачем, а також відрізняються швидкістю та надійністю.

- системи, які працюють на основі бази даних. Такі системи являються інтегрованими з базами даних по типу Oracle та SQL. Перевагою таких систем є їх здатність до зберігання великих об'ємів інформації.

- системи, які функціонують на основі web технологій забезпечують роботу на основі віддаленого сервера. Це дає можливість відмовитися від використання клієнтських додатків. Веб браузері можуть бути успішно використані для організації доступу до системи документооберту з робочих місць працівників.

Системи, які працюють на основі «хмарних» технологій. Такі системи дуже схожі з попередніми, вищеописаними технологіями. Відмінність полягає в тому, що функцію серверу використовується хостинг провайдера.

В залежності від ступені інтеграції системи електронного обертання документів можна поділити на такі види:

- Універсальні. Це абсолютно незалежні системи, які призначені для автоматизації процесу документного забезпечення підприємства. Вони, як правило, використовують клієнт-серверні технології;
- Системи, що управляють груповою роботою. Такі системи забезпечують роботу з документами різних груп користувачів, і в той же час забезпечують спільну роботу;
- Інтегровані модулі в складі інформаційних систем. Такі модулі входять до складу абсолютно усіх систем ERP. Вони мають обмежений функціонал і без інсталяції базового функціоналу не працюють.

Критерії вибору системи електронного документообігу багато в чому залежать від потреб та можливостей організації. Окрім конкретизованих критеріїв, кожне підприємство використовує узагальнені критерії, які безпосередньо пов'язані з видами систем електронного документообігу та технологіями, що застосовуються [46].

До таких критеріїв відносять:

- «зрілість» системи електронного документооберту. Під «зрілістю» розуміється тривалість часу, який програма знаходиться на ринку, яка кількість підприємств використовує цю систему, чи система оновлюється. Якщо система нова і тільки опановує клієнтський ринок, тоді повстає велика імовірність виникнення помилок в роботі системи. А це, в свою чергу, може призвести до низки проблем в експлуатації системи електронного документооберту та гальмування, або блокування діяльності підприємства;
- відповідність стандартам галузі. В різноманітних видах діяльності існують свої загальноприйняті стандарти, які безпосередньо впливають на документооберт організації. Обираючи систему, слід звертати увагу на те, яким чином програма відповідає вимогам та стандартам;
- відповідність цілям та критичним факторам успіху. Обираючи систему, необхідно врахувати її відповідність до цілей організації. Система повинна у максимальному ступені відповідати цілям та вимогам організації;
- рівень технічної підтримки. Після інсталяції та впровадження у використання системи, перед підприємством повстає питання технічної підтримки, тому ще перед тим, як її купувати, слід оцінити рівень технічної підтримки;
- масштабування системи. Ця функція враховується у випадку збільшення об'ємів робіт та розширеним використанням системи, вона повинна дозволяти підприємству масштабувати свої рішення;
- Доступність системної документації та інформації. Окрім доступу до документів працівники отримують доступ до зміни налаштувань та адміністрування документації;
- захист системи. Програма дозволяє захищати документацію від змін, перенесення на інші носії, копіювання різними способами відповідно до політики конфіденціальності, яку провадить підприємство;

- Стійкість системи до перебоїв. При інсталяції системи слід поцікавитися як швидко відновлюється система після зникнення електроенергії, або системного збою.

- Вартість програми. Обираючи систему треба поцікавитися вартістю ліцензії на усі необхідні компоненти, які дозволяють повністю обслуговувати роботу підприємства [33].

Порядок організації процесу обігу документів та інформації на підприємстві виглядає наступним чином:

1. Спочатку відбувається формування технічного завдання;
2. Спеціалісти відповідно до завдань обирають ІТ-рішення;
3. Відбувається дослідження та опис бізнес та виробничих процесів;
4. Адміністрація та відповідальні за інсталяцію працівники складають загальний план робіт, оформлюють графіки, підраховують витрати та необхідні ресурси;
5. Безпосередня інсталяція системи електронного документооберту;
6. Тестування програми, перевірка її можливостей, її поєднання з іншими аплікаціями.
7. Запуск системи електронного документообігу в експлуатацію;
8. Контроль того, яким чином працює система та як вона використовується.

Впровадження системи документообігу електронного пов'язане дуже часто з виникненням деяких ризиків та проблем. Дуже часто процес інсталяції розтягується на довший строк, це пов'язано з перевищенням бюджетних коштів, неповним досягненням поставлених цілей. Іноді доходить до повного зриву системи. Специфіка впровадження системи документообігу в життя полягає в тому, що за відносно короткий строк необхідно застосувати нові, незвичні для більшості працівників методи роботи. Можна виділити основні ризики:

- «заскоружність» та консервативність мислення працівників підприємства;

- Недостатнє знання ПК та відсутність уміння працювати з комп'ютерними додатками;
- Відсутність регламентації часу на основні процеси ;
- Слабке технічне забезпечення;
- Відсутність правильного та структурованого управління проектом [36, 56].

Для того щоб уникнути вищеописаних ризиків та проблем в процесі впровадження електронного документообігу на підприємстві, адміністрації підприємства слід докладно вивчити як працює СЕД, які вона має особливості, що необхідно приготувати для її впровадження. Слід також організувати підготовчі курси для персоналу, розробити покроковий план, де будуть виділені етапи впровадження СЕД. Призначити відповідальну особу-консультанта, який на перших етапах буде надавати консультації в режимі реального часу.

Шалений розвиток інформаційних технологій дозволяє стверджувати, що в майбутньому ефективність зростання та розвитку будь-якого підприємства буде безпосередньо залежати від рівня його забезпеченості системами управління виробничими та бізнесовими процесами [64, 22].

### **3.3. Перспективи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності підприємства «Будпостач-Л»**

Підприємство «Будпостач-Л» - це відносно молоде підприємство, яке швидко розвивається і прагне вийти відповідно до показників свого розвитку на всеукраїнський ринок, а потім і на ринок близького зарубіжжя. Тому, відповідно, підприємство прагне покращити свою роботу, оптимізувати бізнес та налагодити використання сучасних інформаційних технологій.

Оптимізація підприємництва це можливість досягти лідируючих позицій на ринку та підтримання своєї конкурентоспроможності, можливість розширення кадрів та оперативна, якісна робота з документацією. Оптимізація також дозволяє керівництву підприємства отримувати

достовірну інформацію, захищену та перевірену, яка подається вчасно, або раніше, ніж її мають конкуренти [35, 18].

Для працівників підприємства оптимізація підприємства допомагає підвищити продуктивність праці, покращити якість і точність розрахунків, надає можливість планувати заходи, операції на великі проміжки часу, гарантія дотримання інформаційної безпеки.

Проаналізувавши роботу підприємства «Будпостач-Л», можна запропонувати до використання такі ІТ комплекси для управління підприємством:

- Комплекс, який дозволяє організувати клієнтську базу, управляти нею, розширювати її тощо;
- Модуль планування. Це дозволяє здійснювати планування ресурсів та ефективно їх використовувати;
- Модуль управління. Дозволяє легко здійснювати управління персоналом;
- СЕД – система електронного документообігу.

Потрібен дуже чіткий контроль документообігу для збільшення ефективності та гарного рівня організації фінансової звітності, бухгалтерської документації. Автоматизований документообіг є інструментом, який дозволяє максимально точно і на високому рівні вирішувати питання, що пов'язані з рухом документів [66].

Від успішності підприємства залежать репутація, конкурентоспроможність, рейтинг, рівень зарплатні працівників. Робота з документами – це невіддільна складова частина роботи бідь-якого підприємства, яка потребує термінової обробки, своєчасної реакції та систематизації.

Підприємство «Будпостач-Л» розпочинало свою діяльність з використанням паперових документів з елементами використання Інтернету. Однак на сучасному етапі, відповідно до вимог часу, адміністрація підприємства прагне покроково перелаштувати роботу підприємства з

використанням новітніх інформаційних технологій. Бізнес-процес в діяльності підприємства – це система послідовних, цілеспрямованих видів діяльності, які дозволяють досягти дуже бажаних для підприємства результатів. Впровадження СЕД дозволяє операції, які потребують великої витрати часу та сил, робити автоматично, не задіюючи великої кількості ресурсів. Функціональні можливості систем електронного документообігу подано у додатках І, К Для впровадження систем електронного документообігу необхідно мати спеціальне обладнання. Технологічну схему здійснення електронного документообігу подано у додатку Л.

На наш погляд, адміністрація підприємства «Будпостач-Л» може автоматизувати наступні процеси:

- Реєстрація документів: електронні системи дозволять усі документи, які надходять, реєструвати в базі та визначати їх призначення та траєкторію. Кожен документ отримує реєстраційний номер, який йому присвоює система, а потім надходить за визначеною траєкторією до відповідної папки. Є також можливість надати кожному документу штрих-код, використовувати електронний підпис.
- Призначення доручень. Система електронного документообігу створює резолюції відповідно кожного документу, в якому вказані виконавці. Після того документи автоматично скеровуються до конкретних осіб, які будуть виконувати доручення, що містить документ. Позитивним моментом є те, що виконавці можуть перенаправляти на рівень нижче, з автоматичним врахуванням усіх гілок виконавців.
- Контроль над тим, щоб документи та інформація в них була прочитана та виконана: контроль здійснюється в автоматичному режимі. Система може встановлювати контрольні строки для кожного документа у відповідності із законодавством України. Програма може також відправляти нагадування з картки обліку і повідомляти користувача про необхідність користувача повернутися до роботи з документами, це допомагає уникнути ситуації, коли працівник з причини

безвідповідальності не встигає закінчити роботу. Система також здатна формувати звіти для вищих відділів.

- Пошук інформації та документів. Система значно спрощує пошук необхідних документів, так як використовує за рахунок введення реквізитів кожного з документів. Програма підтримує контекстний пошук, дозволяє використовувати різні формати та роздруковувати документи [33].
- Адміністрування. Усі дії користувачів автоматично фіксуються в спеціальних базах-журналах. Адміністратор системи наділяє кожного працівника правами доступу, але користувач, в свою чергу, може самостійно окреслювати параметри свого робочого простору та особистих вмістилищ-папок.

План впровадження систем електронного документообігу подано у додатку 3.

Беручі до уваги той факт, що підприємство працює на українському ринку вже не один рік, а відповідно, документів, що супроводжують діяльність накопичилося більше, ніж достатньо, на нашу думку, адміністрації підприємства «Будпостач-Л» варто запровадити електронний архів.

Електронний архів це база, що зберігає незмінні оригінали документів у електронному вигляді (фото паперових документів), яка функціонує з врахуванням основних принципів та правил організації архівів в Україні. Як правило, до електронного архіву власники підприємств відправляють усі документи, що стосуються діловодства на підприємстві.

Система електронного архіву дозволяє розмістити документи відповідно до їх змісту та тематики до більш крупних вмістилищ, які мають назви «справи». Після того, як документи «вгружені» до електронного архіву, користувач може їх знайти і легко використовувати [38, 165]. Система дозволяє присвоювати кожному документу номер, або кодувати їх за допомогою штрих-кодів. Зразок штрих-коду, який отримує документ під час його розподілу у електронному архіві подано у додатку М.

Електронний архів вирішує одразу багато проблемних питань на підприємстві, виконуючи наступні функції:

- Формується каталог документів в електронному вигляді, документи сортуються за змістом і тематикою, за величиною, назвою до папок, які мають певну ієрархію;
- Система сама здатна класифікувати документ та автоматично відправляти його до потрібного місця збереження;
- Система полегшує обробку документа, кілька операцій дозволяють зберегти його у архів;
- Система електронного архіву дозволяє усунути можливі негативні впливи і зберегти документацію незалежно від зміни технології, форматів, або фізичних впливів;
- Користувачі (працівники підприємства) мають легкий доступ до документів та їх електронних копій (якщо мають дозвіл адміністратора) в режимі реального часу;
- Програма дозволяє робити копії документів та роздруковувати їх;
- Система електронного архіву легко адмініструється (можна реєструвати та додавати нових користувачів, контролювати які конкретно дії працівники здійснюють з документами, надавати права доступу окремій людині чи групі користувачів) [38, 169].

Слід також зазначити, що системи електронних архівів можуть мати свою специфіку і вид, відповідно до його функціонального призначення. Наприклад, можна створювати спеціальні архіви для бухгалтерських відділів. Принципи формування справ бухгалтерського архіву подано у додатку Н.

На перший погляд система електронного документообігу та система електронного архіву дуже схожі, а іноді, на думку деяких керівників підприємств, дублюють одна одну. Вони дійсно володіють цілою низкою спільних рис, серед яких:

- Одиницею для опрацювання в обох програмах є документ (Додаток Й);

- Обидві системи займаються структуруванням документів, систематизацією документопотоку на підприємстві тощо;
- Обидві системи мають дуже подібні інтерфейси, що змушують користувачів думати, про дублювання програм.

Однак, професіонали своєї справи, скажуть, що система електронного архіву та процес електронного документообігу – це різні речі, які не здатні на взаємозаміну. Відмінності систем електронного документообігу від електронного архіву подано у додатку П.

Аналіз систем електронних архівів дозволив знайти відмінності у роботі електронного архіву та СЕД з інформацією та документами:

- Якщо система електронного документооберту фіксує усі документи (вхідна, вихідна та внутрішня документація) які обертаються на підприємстві, то архів наповнюється тільки максимально важливими. В додатку адміністрація може обрати автоматичне визначення значення документів;
- СЕД розраховані на тимчасове зберігання та опрацювання інформації і документів, а також їх розподіл та скерування на розгляд до певного працівника, а електронний архів призначений для роботи з величезними обсягами інформації та документації;
- Якщо СЕД розраховані на постійні зміни, на обробку та створення документів, їх пересилку, трансформацію, підписання, рецензування, затвердження та інші операції, то архів, навпаки, не налаштований на щоденну роботу з документами (захищає документи від внесення змін);
- СЕД працюють над структуруванням потоку паперів з якими підприємство працює в реальному часі (сьогодення), а система архіву систематизує і структурує документи з минулого;
- Електронний архів оснащений більш потужною пошуковою системою, та забезпечує практично довічне зберігання цінних документів;
- Система електронного документооберту розрахована на велику кількість користувачів, які працюють одночасно, іноді навіть

одночасно з одним і тим же документом, а система електронного архіву розрахована на обмежену кількість користувачів.

Описані відмінності відображені у додатку А.

Отже, на нашу думку, підприємство «Будпостач-Л» в майбутньому повинно поцікуватися про інсталяцію системи електронного архіву, що в свою чергу дозволить швидко й зручно шукати потрібну інформацію, здійснювати колективний доступ працівників до матеріалу без використання оригіналу, впорядковано та безпечно зберігати документацію.

Позитивним моментом є також те, що підприємство буде мати можливість вивільнити площі, які фізично займає паперовий архів, а вивільнена площа може бути використана більш продуктивно. До того ж дуже часто бувають моменти несанкціонованого доступу до приміщення, де зберігаються цінні для підприємства папери, трапляються навіть рейдерські захвати. Тому, перехід підприємства на новітні технології, зокрема на електронний архів дозволить уникнути потрапляння документів у небажані руки.

Часом у діяльності підприємства трапляються нещасні випадки, пожежі, затоплення та пошкодження приміщення, а це тягне за собою пошкодження, або втрату оригіналів документів, через що підприємство може мати величезні проблеми. Електронний архів надійно захищає від безповоротної втрати інформації.

Слід зауважити, що система електронного документооберту та система електронного архіву виконують свої, окремі функції, які дуже добре доповнюють одна одну. За умови впровадження цих двох систем на підприємстві «Будпостач-Л» робота з інформацією буде максимально ефективна, зручна та безпечна, що прискорить процес роботи з документами, дозволить оптимізувати роботу підприємства та заощадити значні кошти.

Ще одним кроком на шляху впровадження новітніх технологій в роботу підприємства «Будпостач-Л» є підготовка персоналу до роботи з

новітніми комп'ютерними програмами, інтернет-платформами, та електронними системами.

## ВИСНОВКИ

Здійснене нами дослідження дозволяє зробити наступні висновки:

1. Досліджено стан розробленості проблеми інформаційно-документаційного забезпечення функціонування приватних підприємств. Увага сучасних дослідників, які вивчають проблеми інформаційно-документаційного забезпечення діяльності приватних підприємств спрямована на дослідження трансформаційних процесів, що відбуваються у сучасному українському суспільстві, зокрема на дослідження переходу підприємств з паперового способу ведення документації та збереження інформації на електронний спосіб. Здійснюються дослідження на рівні кандидатських та докторських дисертацій, тематика яких присвячена електронним формам ведення документації на підприємстві. Видаються також нові підручники для студентів-документознавців, які покликані оснастити молодих спеціалістів новими знаннями щодо новітніх інформаційних технологій. Відбувається також аналіз діяльності підприємств на тлі розвитку процесів діджиталізації усього суспільства. Варто відмітити наукові доробки В. Бездрабко, М. Ларіна, О. Матвієнко та С. Кулешова у напрямку аналізу досліджуваного нами питання;
2. Визначено методи дослідження. Доведено, що використання наукових методів, зокрема описового, хронологічного, порівняльного, методу аналізу та методу узагальнення, дозволило здійснити глибоке дослідження процесів, які відбуваються на світовому та вітчизняному ринку, дослідити процес переходу сучасних підприємств з паперової форми документування процесів на електронну форму, а також викристалізувати основні шляхи прокращення інформаційно-документного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л».

3. Розглянуто основну джерельну базу дослідження, яка складає нормативно-правові акти, діючі державні стандарти, різноманітні документи, що обслуговують діяльність приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л».
4. Аналіз документації, установчих, поточних та архівних документів дозволяє висновувати, що приватне підприємство «БУДПОСТАЧ Л» працює на українському ринку близько 10 років, є самостійним і успішним об'єктом господарської діяльності, основним видом діяльності якого є: «виробництво будівельних металевих конструкцій і частин конструкцій». На сьогодні ПП «БУДПОСТАЧ Л» є стрімко розвиваючою компанією на ринку будівельних матеріалів, санітрано-технічних виробів та залізних конструкцій. Підприємство знають як надійного партнера в області та в Україні. За наданням послуг звертаються не тільки приватні, але й державні установи. Як кожне приватне підприємство, «БУДПОСТАЧ Л» метою своєї діяльності вбачає отримання прибутку. Відповідно діяльність підприємства супроводжується достатньо великим потоком документів. Документопотоком на підприємстві займається кілька осіб, серед яких діловод, начальник відділу кадрів та секретар, а також відповідальні особи від кожного підрозділу; Загальний документопотік на підприємстві складається із внутрішньої, вхідної та вихідної документації.
5. Нами встановлено, що документообіг на підприємстві в основному має паперовий вигляд, але використовуються також елементи новітніх технологій – Інтернет, електронні скриньки, електронні варіанти документів, програми для бухгалтерії та відділу кадрів тощо. Робота за документами ведеться відповідно до Інструкції з діловодства, вхідні, вихідні та внутрішні документи проходять повний цикл (створення, підписання, погодження, реєстрацію, розсилку, отримання та виконання). Підприємство має власний архів, де документи зберігаються у оригінальному, паперовому вигляді, але деякі документи

використовуються в електронному вигляді, а також існує спеціальна електронна база для збереження цінних та важливих для підприємства документів.

6. Досліджено основні напрямки автоматизації інформаційно-документаційного забезпечення ПП «БУДПОСТАЧ Л», що є прямою необхідністю та вимогою сьогодення. Нами з'ясовано та виділено ряд недоліків традиційного (паперового) документообігу, які трапляються в діяльності «БУДПОСТАЧ Л». Серед таких недоліків можна виділити: великі витрати часу та коштів на підтримання паперового документообігу, часті проблеми із втратою документів, витіком інформації, повільна робота підприємства, що пов'язано з повільним рухом інформації на паперових носіях.
7. Розглянуто основні переваги та можливі недолки впровадження інноваційних технологій в процес документального супроводу діяльності підприємства;
8. Окреслено основні, перспективні напрямки оптимізації інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л». Аналіз діяльності підприємства, системи інформаційного та документаційного забезпечення дозволило нам сформулювати рекомендації щодо покращення діяльності приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л». Серед таких рекомендацій:
  - Впровадження системи електронного документообігу у діяльність підприємства, яка дозволить заощаджувати час та оптимізувати роботу відділів;
  - Створення єдиної робочої мережі для підприємства, використання хмарних технологій для зберігання документів, їх створення та трансформації;
  - Інсталяція та використання електронного спеціалізованого архіву;
  - Використання архіву для бухгалтерських документів;

- Використання електронних додатків, які займаються підрахунком, аналізом інформації;
- Використання електронного підпису, штрих-кодів тощо.
- Інтенсифікація виробництва, зміна структури відділів, які займаються документацією, можливо навіть скорочення кількості працівників.

Отже, здійснення дослідження дозволило визначити специфіку та особливості розвитку приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л» на ринку України, розглянути шляхи інформаційного забезпечення підприємства, способи роботи з документацією.

На нашу думку підприємство є відносно молодим і має широкі перспективи для розвитку. Беручи до уваги той факт, що підприємство в більшості використовує традиційні технології у своїй роботі, можна зробити висновок, що впровадження новітніх інформаційних, інтернет-технологій забезпечить зміну діяльності виробництва, дозволить відповідати європейським стандартам.

З'ясовано, що система документообігу на підприємстві не є досконалою і вимагає покращення та модернізації.

Вважаємо, що питання інформаційно-документаційного забезпечення приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л» може бути вподальшому поглиблене і більш широко досліджене.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Александров В. Освітня послуга: суть та моделі якості / В. Александров // Освіта і управління. – 2006. – Т. 9. – № 1. – С. 156–164.
2. Асеев Г.Г. Электронный документооборот: учебник. Київ.: Кондор, 2007. 500 с.
3. Асеев Г. Концептуальні підходи до проблем управління документацією. Вісник Книжкової палати. 2006. № 11. С. 25-28.
4. Асеев Г. Методологія корпоративного документообігу: технологічність управління та опрацювання даних. Вісник Книжкової палати. 2006. № 9. С. 26- 30.
5. Асеев Г. Управління сучасним документообігом: теорія, структура, методи / Г. Асеев // Вісник Книжкової палати. – 2011. – № 5.– С. 32–36.
6. Асеев Г. Управління новітнім документообігом: теорія, структура, методи. Вісник Книжкової палати. 2004. № 5. С. 32 - 36.
7. Баласанян В. Документы и процессы их обработки будут «жить» в «облаках». Стаття-інтерв'ю. 2013 // [http://pda.cnews.ru/reviews/index.shtml?2013/01/24/516504\\_1](http://pda.cnews.ru/reviews/index.shtml?2013/01/24/516504_1)
8. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство : навч. посібник 5. Київ., 2006. 208 с.
9. Бездрабко В.В. Сучасне документознавство в Україні: концепції, перспективирозвитку. Український історичний журнал. 2008. № 6. - 182
10. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку: монографія Київ. : КНТЕУ, 2010. 336 с.
11. Березина Н. М., Воронцова Е. П., Лысенко Л. М. Современное делопроизводство. 2-е изд. -- СПб.: Питер, 2007. (Серия «Современный офисменеджмент»). С. 119 - 138.
12. Беспяньська Г. В. Діловодство: навч. посібник для дистанційного навчання. Київ: Університет «Україна», 2007. 469 с.
13. Биць І. Посадові інструкції: розроблення та оформлення. Праця і зарплата. 2017. № 23 (1035). 2017. 6-7 с.

- 14.Бондарчук Ю. Удосконалення форм і методів навчання відповідно до вимог Болонського процесу / Юрій Бондарчук // Вища школа. – 2005. – № 2. – С. 35–41.
- 15.Бриль Ю. А. Документознавча освіта в контексті реформування вищої освіти України / Ю.А. Бриль // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2016. – № 3. – С. 70–79.
- 16.Бычкова С. М., Райхман М. В., Соколов В. Я. и др. Аудиторский словарь / под ред. В. Я. Соколова. М.: Финансы и статистика, 2003. 192 с.
17. Важинський С. Е. Методика та організація наукових досліджень: навч. посіб. Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка. 2016. 260 с.
- 18.Ватолина М.В. Организация работы с документами / Серия «Высшее образование». Ростов н/Д: Феникс, 2004. С. 76 - 116.
- 19.Величко О.Г. Самооцінювання у вищих навчальних закладах як дієва складова менеджменту якості освіти / О.Г. Величко // Вісник Української академії державного управління при Президентові України. – Київ: НАДУ, 2003. – Вип. 2. – С. 379–388.
- 20.Виноградова О. Інформаційно-документальне забезпечення діяльності вищих навчальних закладів – об’єктивна необхідність / О. Виноградова // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 5.– С. 34–36.
21. Виноградський М.Д., Шканова О.М. Організація праці менеджера: навчальний посібник. К. 2002. 518 с. URL: <http://www.info-library.com.ua/books-book-117.html> (дата зверення 05.12.2021).
22. Волинець В.І. Електронний цифровий підпис: сутність, принципи дії та порядок отримання. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/23292/1/111-112.pdf>. (дата звернення 07.12.2021).
- 23.Глинских А. Мировой рынок систем электронного документооборота // [http://www.iteam.ru/publications/it/section\\_64/article\\_2582/#3](http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/#3)
24. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб.длявищ. та серед. спец. навч. закл.4-те вид., переробл. і допов. К: Видавництво А.С.К., 2003. 400 с.

25. Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. Ділова українська мова. К.: Т-во «Знання», КОО, 2008. 222 с.
26. Державнауніфікована система документації. Основніположення: ДСТУ
27. ДСТУ 4163–2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчоїдокументації. Вимоги до оформлюваннядокументів. [Чиннийвід 2003-09-01]. Вид.офіц. Київ: ДержспоживстандартУкраїни, 2003. 22 с.
28. Загородній А. Г., Вознюк Г. Л., Партин Г. О. Облік і аудит: Термінологічний словник. Львів: Центр Європи, 2002. 671 с.
29. Кайдалова Л. Г. Управління та забезпечення якості освіти у вищих навчальних закладах / Л. Г. Кайдалова, Т. І. Козлова // Проблеми освіти : наук.-метод. зб. – 2012. – № 53. – С. 16–19.
30. Карпушенко М. Ю. Організація обліку: навч. посіб. (для студентів економічних спеціальностей, які навчаються за спеціальністю «Облік і аудит»). Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. Х.: ХНАМГ, 2011. 241 с.
31. Кирпичников М. От биотехнологий – к биоэкономике. Лекция // Проект «Academia». Канал «Культура». 21.10.2010.
32. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие, испр. и доп./ Серия «Высшее образование». М: ИНФРА-М; 2012. С. 276 - 289.
33. Клименко О.В. Інформаційні системи і технології в обліку : навчальний посібник Київ. : Центр учбової літератури, 2008. 320 с.
34. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.
35. Костиренко О.В. Документаційне забезпечення систем управління якістю вищої освіти / О.В. Костиренко, Т.В. Онішко // Збірник наукових статей магістрів. Інституту економіки, управління та інформаційних технологій. – Полтава : ПУЕТ, 2019. – Ч. 1. – С. 17–21
36. Костиренко О.В. Науково-освітні та науково-дослідні центри як учасники інноваційних кластерів / О.В. Костиренко, Т.В. Онішко, // Матеріали VIII

- Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Сучасний рух науки». 3-4.10. 2019 р. – Дніпро: Редакція Міжнародного електронного науково-практичного журналу «WayScience». У 3-х томах. – Т.2. 2019. – С. 239–244.
- 37.Костиренко О.В. Сутність «економіки знань» / О.В. Костиренко, Т.В. Оніпко // Матеріали XXVIII Міжнародної наукова конференції студентів і молодих учених «Наука і вища школа», 13.11.2019 р. Запоріжжя, класичний приватний університет.
- 38.Кудряев В.А. Организация работы с документами. Учебник. Часть 3. 3-е изд. перераб. и доп./Серия «Высшее образование». М : ИНФРА-М; 2003. С.152- 178.
- 39.Кудряев В. А. Організація роботи з документами: підруч. / В. А. Кудряев. – Миколаїв: Инфра, 2008. – 432с.
- 40.Кузнецова Т.В. Документооборот и его анализ // Секретарское дело. 2003. № 3. С. 15.
- 41.Кузнецова Т.В. Діловодство (документаційне забезпечення управління): підруч. / Т. В. Кузнецова – Москва: Либерия, 2007. – 384 с.
- 42.Кулешов С. Г. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації // Українська архівна енциклопедія / Держкомархів України, УНДІАСД. – К., 2008. – С. 787.
- 43.Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.
- 44.Лелеченко А. П. Організація роботи з документами. / А. П. Лелеченко // Державне управління. – 2011. – № 4. – С.11–19.
- 45.Литвинова С. Г. Інформатизація сучасної освіти. / С. Г. Литвинова / Київ. – 2009. – № 9. – С. 18–26.
- 46.Лойко Д.П. Управління якістю: навч. посібник / Д.П. Лойко, О.В. Вотченікова, О. П. Удовіченко, М. А. Котляр. – 2-ге вид. – Львів: Магнолія-2006, 2017. – 336 с.

47. Майорова Н., Томачинська Л. SmartDocs – сучасне рішення управління підприємством та електронним документообігом. URL: <https://intelserv.net.ua/blog/material/id/190> (дата звернення 09.11.2020).
48. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
49. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу : навчальний посібник Київ. : Центр учбової літератури, 2008. 112 с.
50. Мішак Т. В. Роль документообігу у розвитку інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. 2006. № 567. С. 100–106. Спрінсян В. Г. Управління документообігом як складовою документаційного менеджменту. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 1. С. 52–58.
51. Мокеєва Т. Трудности электронного документооборота //Серия практических статей. 2012. <http://www.klerk.ru/buh/articles/313946/>
52. Мошкова Н. Как повысить эффективность внедрения и использования СЭД в организации. //Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». 2012. №7. – С 15-27.
53. Наєнко С. Удосконалення організаційної структури управління державним вищим навчальним закладом / С. Наєнко // Освіта і управління. – 2007. – Т. 10. – С. 61–67.
54. Назаренко В.О. Управління якістю: навч. посібник / В.О. Назаренко, Н.В. Герман. – Полтава: ПУЕТ, 2017. – 225 с.
55. Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004): Наказ Держспоживстандарту України від 28.05.2004 р. № 97. URL: <https://>

vnm.vn.court.gov.ua/userfiles/27\_2732-2004.pdf (дата звернення 09.11.2021).

56. Палеха Ю. І. Загальне документознавство: навч. посіб. / Ю.І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2009. – 395с.
57. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ: Кондор, 2007. – 94 с.
58. Пантелеев В., Сніжко О. Словник бухгалтера та аудитора / за ред. Я. Ковторєва. Харків: Фактор, 2009. 352 с.
59. Пачоли Лука. Трактат о счетах и записях. М.: Финансы и статистика. 1983. 288 с.
60. Плескач В.Л. Інформаційні технології та системи : підручник Київ. : "Книга", 2004. 520 с.
61. Подольский В. И., Макарова Н. С. Аудит первинного учета предприятий: практик. пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. 173 с.
62. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/-z0168-95> (дата звернення 09.11.2020).
63. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч. посіб. / О. В. Попчук. – Рівне : Наукова думка, 2012. – 116 с.
64. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15> (дата звернення 09.11.2020).
65. Рогожин М. Ю. Документаційне забезпечення управління: підруч. / М. Ю. Рогожин. – Миколаїв: Проспект, 2005. – 384 с.
66. Рожелюк В. М., Денчук П. Н. Організація документообігу як основного інструмента забезпечення функціонування ефективної системи

- комунікації на переробному підприємстві. Сталий розвиток економіки. 2014. Вип. 2. С. 114 – 121.
67. Скібіцька Л. І. Діловодство: навч. посіб. /Л. І. Скібіцька. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 224 с.
68. Скороходов В. О. Автоматизоване робоче місце менеджера: навч. посіб / В.А. Скороходов, І. М. Худякова. – Київ : ВД «Професіонал», 2007. – 416 с.
- Степко М.Ф. Вища освіта України і Болонський процес: навч. посіб / М.Ф. Степко. – Тернопіль : Навчальна книга. 2014. – С. 15–19.
69. Сокольчик Т. П., Градусова В. Н., Кобзик Е. Г. Бухгалтерский учет и аудит: пособие / под общ. ред. Т. П. Сокольчик. Мн.: Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009. 251 с.
70. Степаненко О. І., Чернишенко Я. Г. Теоретично-практичні підходи до процесу документування облікової інформації про основні засоби підприємства: сучасність та перспективи розвитку. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2015. Вип. 15. Част. 5. С. 155–161.
71. Устинова О. Нова нормальність вимагає від бізнес-лідерства швидкої реакції та критичного мислення. KPMG Review Magazine. 2020. № 8. С. 15
72. Степанов Я.М. Основи електронного документообігу : навчальний посібник Київ. : КНТЕУ, 2004. 155 с.
73. Цифрова трансформація документообігу. URL: <https://sme.gov.ua/covid19/tsyfrova-trasformatsiyadokumentooobigu/> (дата звернення 28.11.2021).
74. Чернов Ю. В. Управлінське консультування: навч. посіб. / Ю.В. Чернов. – Київ: Кондор, 2009. – 272 с.
75. Швецова-Водка Г. М. Документознавство: навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – Київ : Знання, 2007. – 398 с.
76. Якимюк Ю. Комунікаційна система документаційного забезпечення управління вищим навчальним закладом : автореф. канд. наук із соц. комунікацій / Ю. Якимюк. – Київ : НАКККіМ, 2011. – 20 с.

77. Яцюрук В.О. Оптимізація виробничих процесів шляхом введення сучасних інформаційних технологій / В.О. Яцюрук // НАУ. – 2007. – С. 3–7.

## **ДОДАТКИ**

ДОДАТОК А - Приклад наказу-розпорядження про надання відпустки

ДОДАТОК Б - Приклад договору-поставки приватного підприємства

«БУДПОСТАЧ Л»

ДОДАТОК В – Специфікація до договору. Приклад внутрішнього документу приватного підприємства

«БУДПОСТАЧ Л»

ДОДАТОК Г – Класифікація документів на ПП «БУДПОСТАЧ Л»

ДОДАТОК Д - Організація документообігу торговельного підприємства

ДОДАТОК Е - Основні етапи документообігу на приватному підприємстві «БУДПОСТАЧ Л»

ДОДАТОК Є – Переваги та недоліки способів зберігання інформації

ДОДАТОК Ж - Переваги електронного документообігу над паперовим

ДОДАТОК З - План впровадження систем електронного документообігу

ДОДАТОК І – Функціональні можливості систем електронного документообігу

ДОДАТОК Й - Життєвий цикл електронного документу

ДОДАТОК К – Функціональні можливості систем електронного документообігу

ДОДАТОК Л - Технологічна схема здійснення електронного документообігу

ДОДАТОК М - Штрих-код документу під час його розподілу у електронному архіві

ДОДАТОК Н – Принципи формування справ бухгалтерського архіву

ДОДАТОК О – Кількість підприємств за видами економічної діяльності з розподілом на великі, середні, малі та мікро-підприємства у 2020 році.

ДОДАТОК П – Відмінності систем електронного документообігу та електронного архіву.

## Приклад наказу-розпорядження про надання відпустки

<b>ПП Будпостач-Л</b>	Типова форма № П-3 ЗАТВЕРДЖЕНО наказом Держкомстату України від 5 грудня 2008 р. № 489
Найменування підприємства (установи, організації)	Код ЄДРПОУ 38268776 Дата складання 31.08.2021

**НАКАЗ № 13-О**  
(розпорядження)  
про надання відпустки

Табельний номер
-----------------

**Куркотило Роман Леонідович**  
(прізвище, ім'я, по батькові)

**МЗУ**  
назва структурного підрозділу

**Слюсар-інструментальник**  
назва професії (посади)

**основна**

вид відпустки (щорічна основна, додаткова, початкова, без збереження зарплатної плати та ін.)

За період роботи з "**08.12.2020 року по 30.09.2021 року**

Період відпустки з "**01.09.2021 року по 16.09.2021 року**

на **1 6** календарних днів(в)

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити х)

Керівник підприємства (установи, організації)		<u>Чівіков Г.В.</u>
Інспектор від кадрів	(підпис)	П. І. Б.
З наказом (розпорядженням) ознайомлений	 (підпис працівника)	31.08.2021р.

## Приклад договору-поставки приватного підприємства «БУДПОСТАЧ Л»

### ДОГОВІР ПОСТАВКИ № 8

м. Кропивницький

«04» січня 2021 року

Приватне підприємство «Будпостач-Л», надалі іменоване «Постачальник», в особі директора Чивікова Геннадія Вікторовича, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони,

Приватне підприємство «Кіровоградбудпроект», іменоване надалі «Покупець», в особі директора Звенигородської Оксани Петрівни, що діє на підставі Статуту, з іншої сторони, надалі спільно іменовані Сторонами, уклали даний Договір про нижченаведене:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. У відповідності до умов даного Договору Постачальник, на підставі заявки Покупця, зобов'язується передати у власність Покупця матеріали будівельного призначення, а саме матеріали асортимент, кількість, ціна яких визначена в Рахунках-фактурах до Договору (надалі-Рахунок фактура), що надані Продавцем та являють собою невід'ємну частину даного договору (надалі матеріали, що зазначені в Рахунках фактурах - Товар), а Покупець зобов'язується прийняти Товар та оплатити його на умовах даного Договору.

1.2. З моменту підписання даного договору будь-яке постачання Товару Покупцю Постачальником вважається здійсненим в рамках даного договору.

1.3. Товар поставляється з усією супровідною документацією (інструкції, гарантійні талони, паспорти, сертифікати якості, тощо).

#### 2. БАЗИСНІ УМОВИ ТА СТРОК ПОСТАВКИ

2.1. Покупець за свій рахунок здійснює доставку Товару від Постачальника за адресою: м.Кропивницький, вул.Гайдара, 75А, якщо інше не узгоджено Сторонами в Специфікації до Договору.

2.2. Право власності на Товар, переходить від Постачальника до Покупця з моменту передачі Товару Покупцеві або уповноваженій ним особі.

2.3. Порядок і строки поставки узгоджуються сторонами.

2.4. Загальний обсяг і вартість Товару, що поставляється по даному Договору, складається із загальної вартості Товару поставленого протягом строку дії даного Договору.

#### 3. УМОВИ РОЗРАХУНКІВ

3.1. Загальна сума Договору визначається сумою вартості всіх окремих постачань на підставі відвантажувальних документів Продавця в період дії даного Договору.

3.2. Вартість Товару вказується в Рахунку-фактурі, що є невід'ємною частиною даного Договору і діє на момент відвантаження Товару. Ціна включає вартість Товару, тари, упакування й маркування, ПДВ, Транспортні витрати також включаються у вартість Товарів (у випадку доставки Товару Постачальником за адресою вказаною Покупцем). Ціни вказуються в накладних і рахунках-фактурах, а в необхідних випадках, також у відповідних протоколах узгодження цін (стають невід'ємними частинами даного Договору). Накладна на кожен окрему партію Товару, що поставляється за даним Договором, визначає вартість кожної окремої партії Товару в цілому. Ціна товару, визначається виходячи з домовленості Сторін, з урахуванням діючої у Постачальника системи знижок. Розмір знижки, при необхідності, встановлюється сторонами у Додатку до даного Договору.

3.3. Оплата згідно з умовами даного Договору має бути проведена на розрахунковий рахунок Постачальника протягом 3 банківських днів з дати виставлення рахунку.

3.4. Сторони щомісяця проводять звірку власнорозрахунків, на підставі якої Постачальник зобов'язується повертати зайво отримані грошові кошти Покупцеві, а Покупець зобов'язується оплатити виниклу заборгованість протягом п'яти календарних днів з моменту підписання акту звірки власнорозрахунків Сторін.

7.2. При порушенні строків поставки Товару Постачальник сплачує Покупцеві неустойку у вигляді пені, у розмірі 0,5% від вартості недопоставленого вчасно Товару, за кожний день прострочення.

7.3. При порушенні строків оплати Товару, Покупець сплачує Постачальникові неустойку у вигляді пені, у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, що діє за період прострочення оплати, від вартості несвочасно оплаченого Товару, за кожний день прострочення.

7.4. Виплата неустойки (пені) не звільняє Сторону від виконання прийнятих на себе, відповідно до даного Договору, зобов'язань.

#### 8. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ СУПЕРЕЧОК

8.1. Усе суперечки та розбіжності, що виникають за даним Договором, повинні вирішуватися шляхом переговорів між Сторонами.

8.2. Якщо Сторони не можуть дійти згоди, то такі суперечки/розбіжності повинні бути врегульовані Господарським судом відповідно до діючого законодавства України. Досудового врегулювання суперечок не є обов'язковим.

#### 9. ДОГОВІР У ЦІЛОМУ

9.1. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, – по одному для кожної із Сторін.

9.2. Після підписання Договору всі попередні переговори по ньому, переписка, попередні угоди й протоколи про наміри з питань, які стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу, але можуть прийматися до уваги під час розгляду спорів.

9.3. Сторони можуть вносити зміни та доповнення в Договір шляхом затвердження Додаткової угоди та/або Специфікації до нього, або внесення змін і доповнень у раніше затверджені Специфікації до договору.

9.4. Даний Договір набуває чинності з моменту підписання його Сторонами й діє до 31 грудня 2021 року, але в кожному разі до повного виконання Сторонами прийнятих на себе зобов'язань.

9.5. При укладанні, оформленні, передачі та виконанні цього договору Сторони допускають використання факсимільного зв'язку, електронної пошти; документи, передані з використанням такого зв'язку, будуть мати юридичну силу до обміну оригіналами цих документів.

9.6. Сторони мають статус платників податку на прибуток на загальних підставах.

9.7. Сторони дають згоду на обробку їх персональних даних згідно Закону України «Про захист персональних даних» № 2297-VI від 01.06.2010р.

#### 10. РЕКВІЗИТИ Й ПІДПИСИ СТОРИН:

##### ПОСТАЧАЛЬНИК:

Приватне підприємство  
«Будвостач-Л»  
Адреса: 25026, м. Кропивницький,  
вул. Гайдара, 75А  
Р/р UA81325365000002600201867516  
в банку ПАТ «КРЕДОБАНК», м.Львів  
МФО 325365  
ЄДРПОУ 38268776  
ПІН 382687711237

Директор  
  
/Чівіков Г.В.

##### ПОКУПЕЦЬ:

Приватне підприємство  
«Кіровоградбудпроект»  
Адреса: 25004, м. Кропивницький,  
вул. Покровська, 50,  
Р/р UA 203206270000026006013024960,  
в ПАТ «Сбербанк»  
МФО 320627  
ЄДРПОУ 38802904

Директор  
  
/Звенигородська О.П.

**СПЕЦИФІКАЦІЯ № 1**  
до Договору №8 від 04.01.2021р.

м. Кропивницький

«04» січня 2021 року

Приватне підприємство «Будпостач-Л», надалі іменоване «Постачальник», в особі директора Чівікова Геннадія Вікторовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку,

Приватне підприємство «Кіровоградбудпроект» іменоване надалі «Покупець», в особі директора Звенигородської Оксани Петрівни, що діє на підставі Статуту, з іншого боку, уклали дану Специфікацію до договору про нижченаведене:

1. Затвердити характеристики, кількість, номенклатуру й загальну вартість партії Товару, що поставляється, відповідно до Таблиці:

№ п/п	Характеристика та номенклатура Товару	Кіл-сть. Товару	Ціна за одиницю без ПДВ (грн.)	Ціна за одиницю з ПДВ (грн.)	Загальна вартість без ПДВ (грн.)
<b>РАЗОМ без ПДВ:</b>					
<b>ПДВ (20%)</b>					
<b>Разом із ПДВ:</b>					

Загальна вартість Товару складає \_\_\_\_\_

2. Покупець оплачує Товар в наступному порядку: \_\_\_\_\_

3. Строк поставки Товару: \_\_\_\_\_

4. Адреса поставки: \_\_\_\_\_

5. Всі інші умови залишаються незмінними й відповідають договору поставки

**ПОСТАЧАЛЬНИК:**

Приватне підприємство  
«Будпостач-Л»  
Адреса: 25026, м. Кропивницький,  
вул. Гайдара, 75А  
Р/р UA81325365000002600201867516  
в банку ПАТ «КРЕДОБАНК», м. Львів  
МФО 325365  
ЄДРПОУ 38268776  
ПІВ 382687711237

**ПОКУПЕЦЬ:**

Приватне підприємство  
«Кіровоградбудпроект»  
Адреса: 25004, м. Кропивницький,  
вул. Покровська, 50,  
Р/р UA 203206270000026006013024960,  
в ПАТ «Сбербанк»  
МФО 320627  
ЄДРПОУ 38802904

Директор

/Чівіков Г.В.

Директор

/Звенигородська О.П.

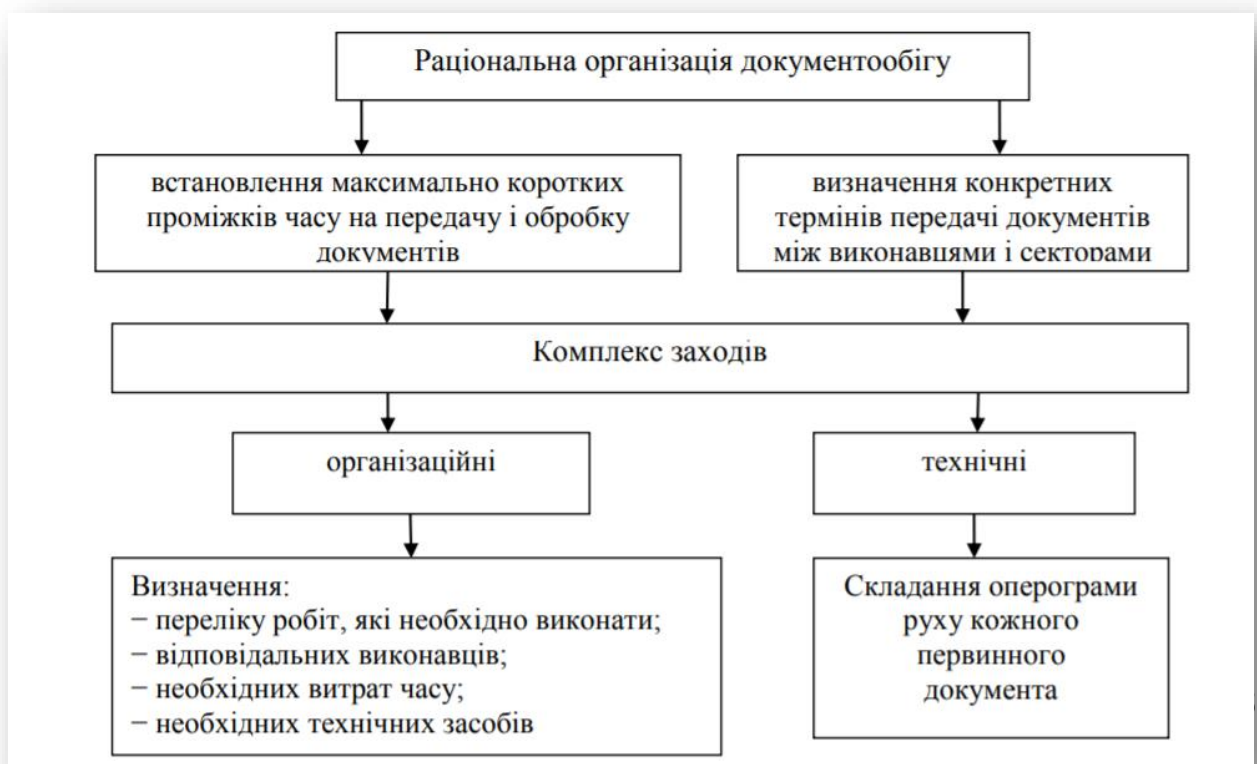
## ДОДАТОК Г

## КЛАСИФІКАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПП «БУДПОСТАЧ Л»

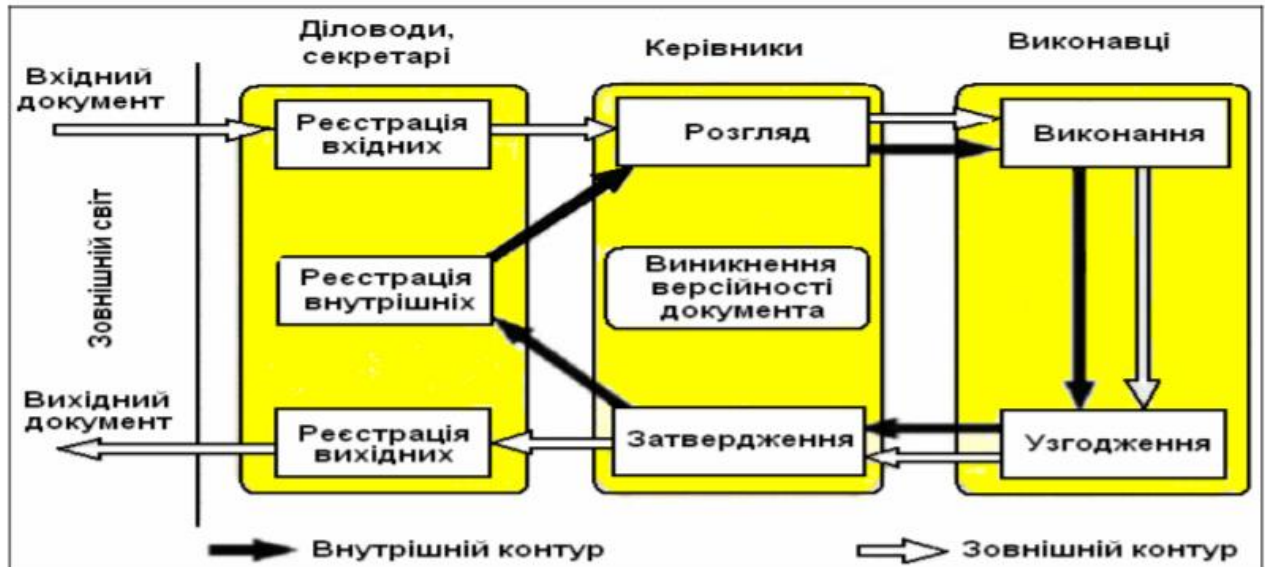
Класифікаційна ознака документів	Види документів
1. За змістом документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• адміністративні,</li> <li>• планово-економічні,</li> <li>• комерційні,</li> <li>• фінансові,</li> <li>• зовнішньоекономічні,</li> <li>• бухгалтерські,</li> <li>• обліку кадрів,</li> <li>• технологічні.</li> </ul>
2. За складністю документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• прості,</li> <li>• складні.</li> </ul>
3. За призначенням документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• індивідуальні,</li> <li>• типові.</li> </ul>
4. За місцем документів у менеджменті	<ul style="list-style-type: none"> <li>• службово-інформаційні,</li> <li>• розпорядчі,</li> <li>• спеціальні.</li> </ul>
5. За походженням документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• офіційні,</li> <li>• особисті.</li> </ul>
6. За користувачем документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для внутрішнього використання,</li> <li>• для передання стороннім особам.</li> </ul>
7. За джерелом документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• підготовлені всередині організації,</li> <li>• отримані від сторонніх осіб.</li> </ul>

## ДОДАТОК Д

## ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБИГУ ТОРГІВЕЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА

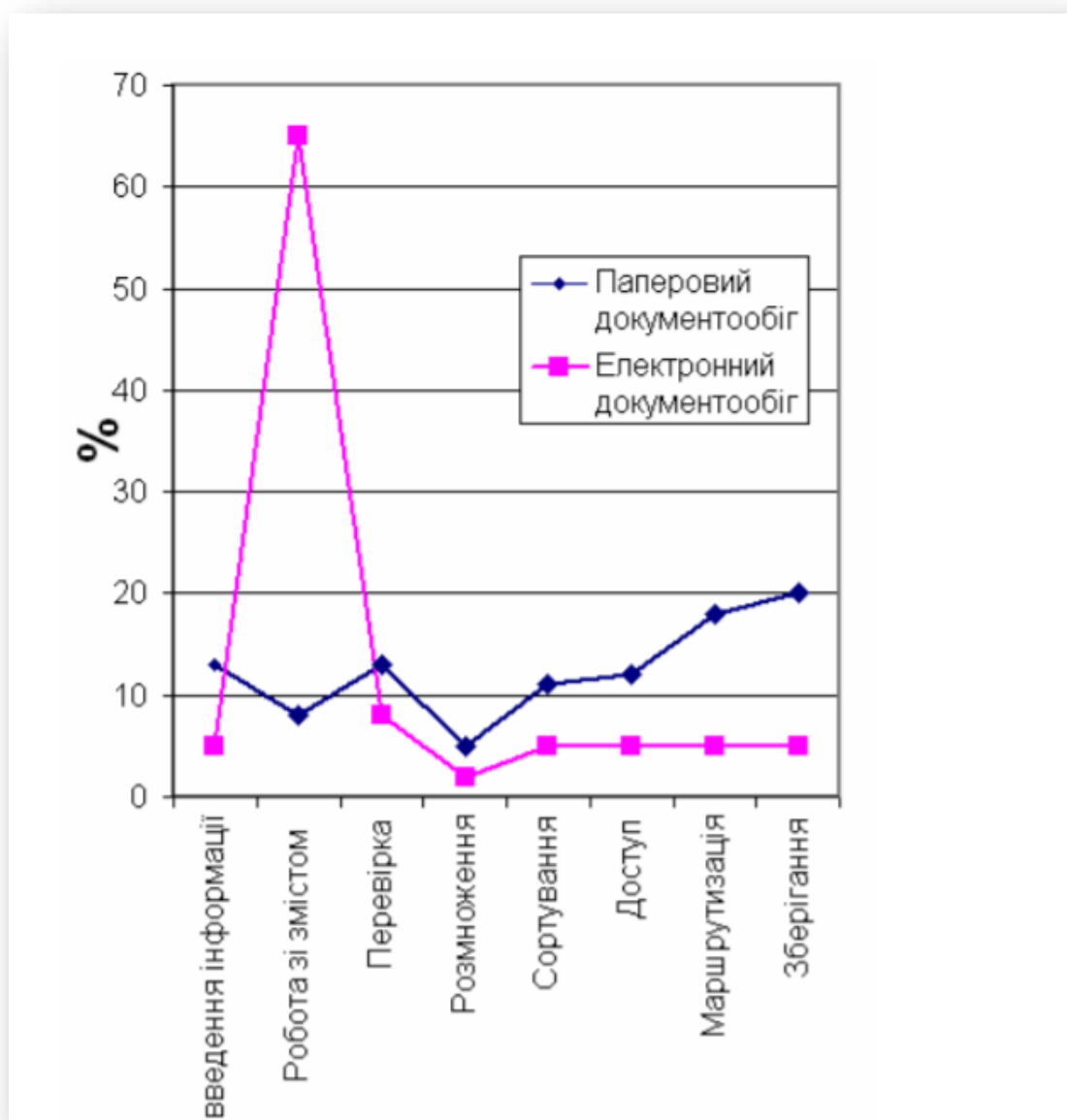


Основні етапи документообігу на приватному підприємстві  
«БУДПОСТАЧ Л»

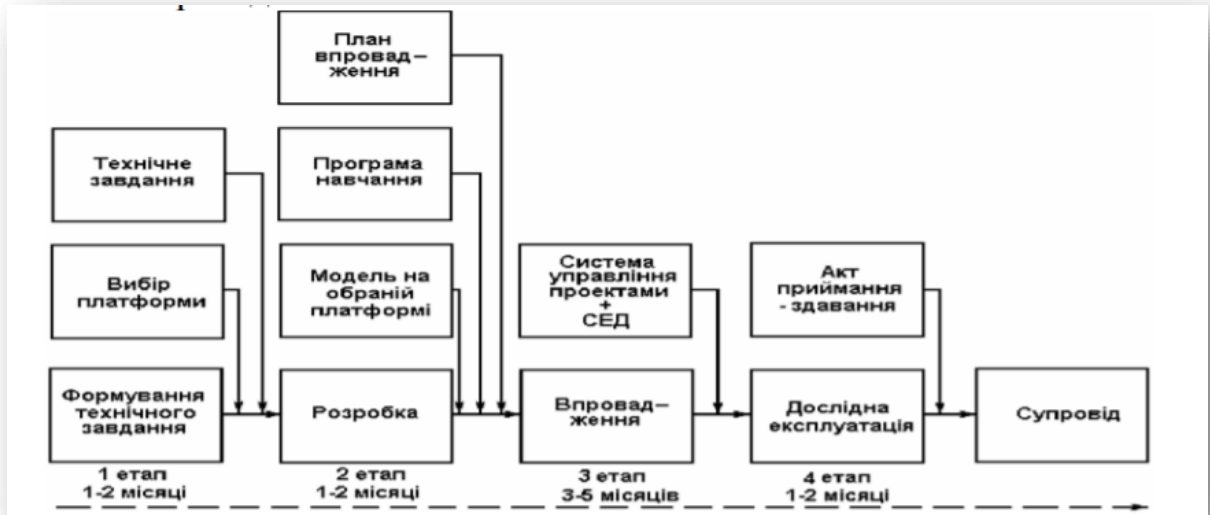


*Переваги та недоліки способів зберігання інформації*

<i>Спосіб</i>	<i>Переваги</i>	<i>Недоліки</i>
Тільки текст	Потребує незначної кількості дискового простору Доступний повнотекстовий пошук документа Можливе повторне використання тексту при підготовці документів у відповідь	Рукописні документи не скануються Можливе не зовсім точне відтворення зовнішнього виду документа Необхідний час на верифікацію документа
Тільки образ	Можна сканувати рукописи і документи поганої якості Економія часу на верифікації	Повнотекстовий пошук неможливий Обсяг збереженої інформації більший, ніж при зберіганні тексту
Текст + образ	Доступний повнотекстовий пошук Можливе повторне використання тексту Можна сканувати всі документи	Підвищені вимоги до апаратного забезпечення для зберігання великих обсягів інформації

**ПЕРЕВАГИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ НАД  
ПАПЕРОВИМ**

## ПЛАН ВПРОВАДЖЕННЯ СИСТЕМ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ



## Функціональні можливості систем електронного документообігу

Функції	Зміст
<i>Реєстрація документів</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реєстрація і облік документів;</li> <li>– ведення журналів реєстрації та обліку.</li> <li>– ведення номенклатури справ</li> </ul>
<i>Контроль виконання</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведення контрольних завдань;</li> <li>– перенесення терміну виконання завдань;</li> <li>– ведення стану виконання;</li> <li>– зняття завдань з контролю згідно із звітами;</li> <li>– визначення результату виконання завдань;</li> <li>– підтримка завдань централізованого і децентралізованого рівня</li> </ul>
<i>Маршрутизація об'єктів документообігу (workflow-підсистема)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реєстраційних карток;</li> <li>– контрольних карток;</li> <li>– електронних версій документів;</li> <li>– звітів щодо виконання контрольних завдань</li> </ul>
<i>Колективна робота</i>	– ведення електронних версій документів
<i>Нормативно-довідкова інформація</i>	
<i>Пошук</i>	– атрибутивний пошук об'єктів документообігу, повнотекстовий пошук документів
<i>Звітність</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– журнали реєстрації та обліку;</li> <li>– контрольні картки;</li> <li>– аналіз виконання завдань;</li> <li>– аналітичні і статистичні довідки</li> </ul>
<i>Адміністрування</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– розмежування повноважень;</li> <li>– управління технологічними процесами;</li> <li>– налагодження системи</li> </ul>

## ЖИТТЄВИЙ ЦИКЛ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУ

## Життєвий цикл електронного документу

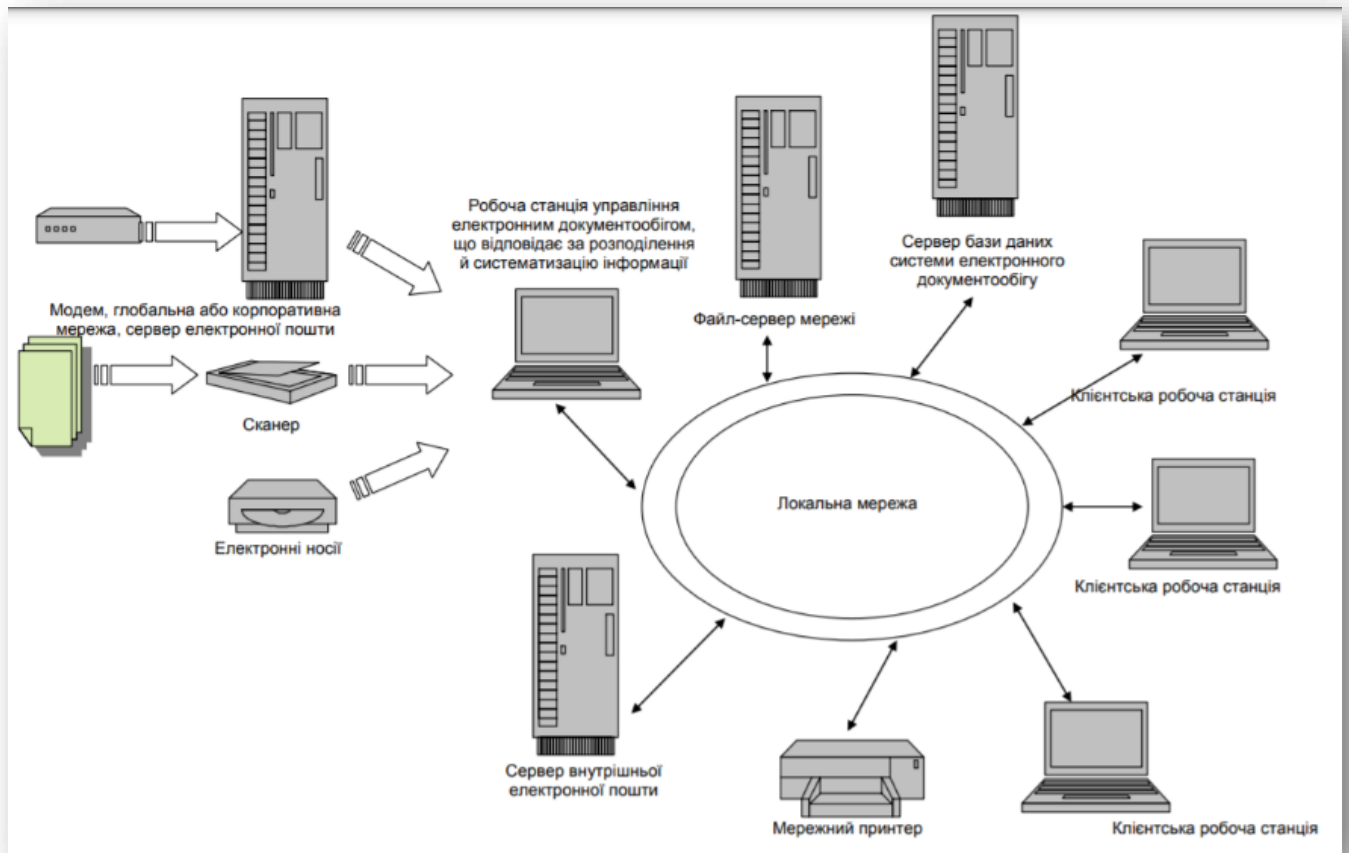
Реєстрація документів і збереження відомостей про них у базі даних	Оформлення реєстраційно-контрольної картки (РКК) з відомостями про документ. Реєструватися можуть документи, що надійшли ззовні, створені усередині організації (накази, розпорядження, договори, акти, рахунки і т. д.), у т.ч. проекти документів.
Обробка і збереження власне документів	Одержання або створення файлів, що містять власне документ у комп'ютерній формі (наприклад, факсимільне зображення паперового документа, текст, аудіо або відеоматеріал і т. д.) і пов'язані з РКК.
Рух документів	Переміщення доручень і документів мережею персональних комп'ютерів, яке реалізується шляхом застосування механізмів організації потоку робіт (workflow).
Відправлення документів	Формуються реєстри відправлення для експедиції установи або здійснюється відправлення документів за допомогою систем електронної пошти.
Контроль виконання	заносяться у реєстраційно-контрольну картку відомості про постановку документа на контроль, зберігаються контрольні резолюції і здійснюється контроль за роботою виконавців по резолюціях і виконанням документів по розділах і в цілому. Виконані документи списуються в справу. У РКК заносяться

## Функціональні можливості систем електронного документообігу

Функції	Зміст
<i>Реєстрація документів</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реєстрація і облік документів;</li> <li>– ведення журналів реєстрації та обліку.</li> <li>– ведення номенклатури справ</li> </ul>
<i>Контроль виконання</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведення контрольних завдань;</li> <li>– перенесення терміну виконання завдань;</li> <li>– ведення стану виконання;</li> <li>– зняття завдань з контролю згідно із звітами;</li> <li>– визначення результату виконання завдань;</li> <li>– підтримка завдань централізованого і децентралізованого рівня</li> </ul>
<i>Маршрутизація об'єктів документообігу (workflow-підсистема)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– реєстраційних карток;</li> <li>– контрольних карток;</li> <li>– електронних версій документів;</li> <li>– звітів щодо виконання контрольних завдань</li> </ul>
<i>Колективна робота</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ведення електронних версій документів</li> </ul>
<i>Нормативно-довідкова інформація</i>	
<i>Пошук</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– атрибутивний пошук об'єктів документообігу, повнотекстовий пошук документів</li> </ul>
<i>Звітність</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– журнали реєстрації та обліку;</li> <li>– контрольні картки;</li> <li>– аналіз виконання завдань;</li> <li>– аналітичні і статистичні довідки</li> </ul>
<i>Адміністрування</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– розмежування повноважень;</li> <li>– управління технологічними процесами;</li> <li>– налагодження системи</li> </ul>

## ДОДАТОК Л

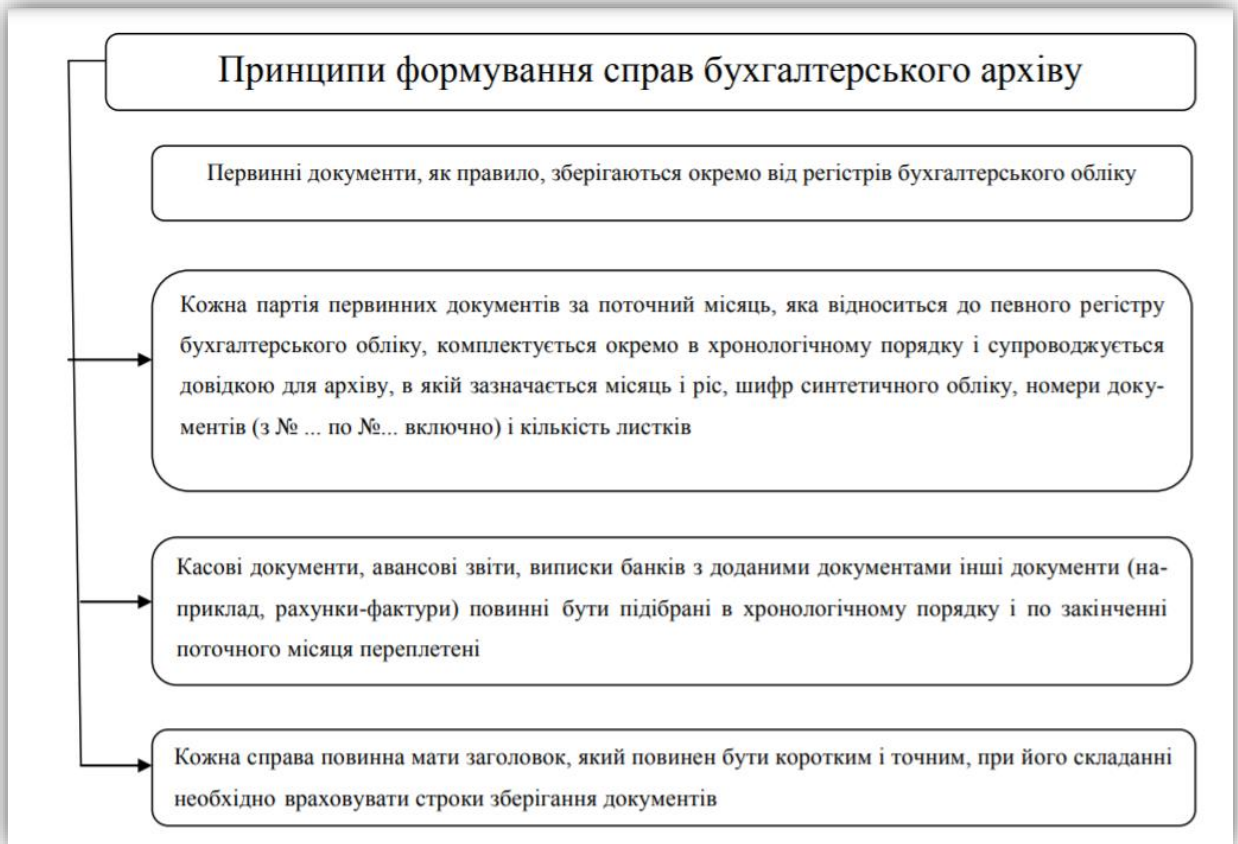
### ТЕХНОЛОГІЧНА СХЕМА ЗДІЙСНЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБИГУ



## ДОДАТОК М

### ШТРИХ-КОД ДОКУМЕНТУ ПІД ЧАС ЙОГО РОЗПОДІЛУ У ЕЛЕКТРОННОМУ АРХІВІ





## КІЛЬКІСТЬ ПІДПРИЄМСТВ ЗА ВИДАМИ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ З РОЗПОДІЛОМ НА ВЕЛИКІ, СЕРЕДНІ, МАЛІ ТА МІКРО-ПІДПРИЄМСТВА У 2020 РОЦІ.

Кількість підприємств за видами економічної діяльності з розподілом на великі, середні, малі та мікропідприємства у 2020 році <sup>1</sup>										
	Код за КВЕД-2010	Усього, одиниць	У тому числі							
			великі підприємства		середні підприємства		малі підприємства		з них мікропідприємства	
			одиниць	у % до загальної кількості підприємств відповідного виду діяльності	одиниць	у % до загальної кількості підприємств відповідного виду діяльності	одиниць	у % до загальної кількості підприємств відповідного виду діяльності	одиниць	у % до загальної кількості підприємств відповідного виду діяльності
<b>Усього</b>		<b>25144</b>	<b>18</b>	<b>0,1</b>	<b>1259</b>	<b>5,0</b>	<b>23867</b>	<b>94,9</b>	<b>20470</b>	<b>81,4</b>
Сільське, лісове та рибне господарство	A	2221	–	–	125	5,6	2096	94,4	1768	79,6
Промисловість	B+C+D+E	3918	12	0,3	442	11,3	3464	88,4	2577	65,8
Будівництво	F	1678	1	0,1	44	2,6	1633	97,3	1333	79,4
Оптова та роздрібна торгівля; ремонт автотранспортних засобів і мотоциклів	G	7049	4	0,1	222	3,1	6823	96,8	6080	86,3
Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність	H	832	–	–	60	7,2	772	92,8	630	75,7
Тимчасове розміщення й організація харчування	I	493	–	–	12	2,4	481	97,6	420	85,2
Інформація та телекомунікації	J	1149	–	–	29	2,5	1120	97,5	1010	87,9
Фінансова та страхова діяльність	K	202	–	–	10	5,0	192	95,0	167	82,7
Операції з нерухомим майном	L	3439	–	–	27	0,8	3412	99,2	3198	93,0
Професійна, наукова та технічна діяльність	M	1994	–	–	49	2,5	1945	97,5	1776	89,1
Діяльність у сфері адміністративного та допоміжного обслуговування	N	1102	1	0,1	42	3,8	1059	96,1	829	75,2
Освіта	P	182	–	–	2	1,1	180	98,9	166	91,2
Охорона здоров'я та надання соціальної допомоги	Q	527	–	–	183	34,7	344	65,3	208	39,5
Мистецтво, спорт, розваги та відпочинок	R	142	–	–	11	7,7	131	92,3	111	78,2
Надання інших видів послуг	S	216	–	–	1	0,5	215	99,5	197	91,2

<sup>1</sup> Дані наведено без урахування результатів діяльності банків та бюджетних установ.

**Відмінності систем електронного документообігу  
та електронного архіву**

№ з.п.	Системи електронного документообігу	Системи електронного архіву
1	Призначені, насамперед, для роботи з поточною документацією	Можуть включати засоби для щоденної роботи, однак основний акцент робиться на збереженні важливих документів
2	Включають систему засобів для роботи з різними версіями документа	Передбачають збереження лише фінальної версії документа, яка вже не підлягає змінам
3	Є можливість видалення документів	Видалення документів не допускається, за винятком невеликої кількості суворо контрольованих ситуацій і процесів. Після завершення терміну збереження в архіві документи мають бути знищені відповідно до вимог законодавства.