

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

МИХАЛЕВИЧ ВІКТОРІЯ ПЕТРІВНА

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ В УКРАЇНІ**

Робота на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр»
за освітньо-професійною програмою
«Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична
діяльність»
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Науковий керівник:
кандидат історичних наук, доцент
Качковська Леся Ростиславівна

РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАХИСТУ

Протокол № _____

засідання кафедри музеєзнавства,
пам'яткознавства та інформаційно-
аналітичної діяльності

від _____ 2025 р.

Завідувач кафедри проф. Гаврилюк С. В. _____

АНОТАЦІЯ

Михалевич В. П. Організація документаційного забезпечення підприємницької діяльності в Україні. Кваліфікаційна робота на правах рукопису на здобуття освітнього ступеня «Бакалавр». Волинський національний університет імені Лесі Українки, Луцьк, 2025.

Бакалаврська робота присвячена дослідженню організації документаційного забезпечення підприємницької діяльності в умовах сучасного правового та інформаційного середовища. Метою дослідження є вивчення основних аспектів управління документацією на підприємствах, аналіз нормативно-правової бази, сучасних технологій діловодства та практичних підходів до удосконалення документаційних процесів.

У першому розділі проаналізовано нормативно-правове забезпечення сфери діловодства, зокрема законодавчу базу України у галузі документаційного забезпечення управління. Розділ визначає ключові принципи та правові вимоги, яких мають дотримуватися підприємства при роботі з документами.

Другий розділ присвячено організації документаційного забезпечення на підприємстві. У ньому розглянуто основні етапи організації документообігу, особливості впровадження сучасних інформаційних технологій у сферу діловодства, а також визначено можливі напрями її удосконалення. Особливу увагу приділено цифровим інструментам, які сприяють підвищенню ефективності управлінських процесів.

У третьому розділі проаналізовано практичну реалізацію документаційних процесів на прикладі діяльності підприємства ТОВ «Інкотех». Надано загальну характеристику підприємства, розкрито особливості його системи документаційного забезпечення, виявлено основні проблеми, пов'язані з організацією діловодства, та окреслено перспективи покращення якості документаційного процесу.

Ключові слова: документаційне забезпечення управління, інформаційні технології, закон, підприємство, діловодство, документ.

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1.НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СФЕРИ ДІЛОВОДСТВА.....	8
1.1. Законодавча база України у сфері документаційного забезпечення управління.....	8
1.2. Міжнародні організації з керування документаційними процесами на підприємствах.....	10
РОЗДІЛ 2.ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА	15
2.1. Основні етапи організації документообігу на підприємстві	15
2.2. Використання сучасних інформаційних технологій у діловодстві	19
2.3. Шляхи вдосконалення системи документаційного забезпечення підприємницької діяльності	22
РОЗДІЛ 3.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ «ІНКОТЕХ»	26
3.1 Загальна характеристика підприємства	26
3.2 Система документаційного забезпечення	33
3.3 Проблеми та перспективи реалізації якісного документаційного процесу на підприємстві	41
ВИСНОВКИ	50
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	54

ВСТУП

Актуальність теми. У сучасному світі підприємницька діяльність неможлива без належного документаційного забезпечення, яке забезпечує ефективне управління, облік та контроль діяльності підприємств. Організація документаційного забезпечення є важливою складовою успішного функціонування будь-якої організації, оскільки документи виступають основним засобом фіксації, зберігання та передачі інформації.

Ефективна діяльність будь-якої установи чи організації включає в себе не лише якісно організовану роботу управлінського персоналу та трудового колективу, а й фахове налагодження документаційного забезпечення управління на високому рівні. Усі документи, які функціонують у сфері діяльності установи, об'єднуються в єдину систему документації. Проте пріоритетним при цьому вважається повноцінне дотримання вимог, які уніфіковані у вітчизняних правових нормах, адже при допущенні помилки, такий документ вважається недійсним, так як не буде мати юридичної сили. Тому з метою злагодженого процесу в установі слід організувати документаційне забезпечення управління відповідно до вимог, встановлених нормативно-методичною базою.

Документаційне забезпечення підприємницької діяльності охоплює широкий спектр питань, включаючи нормативно-правове регулювання, використання сучасних інформаційних систем, розробку внутрішніх стандартів та регламентів. Дослідження цих питань є необхідним для розуміння сучасних тенденцій у сфері документаційного забезпечення, а також для розробки ефективних підходів до організації діловодства на підприємствах.

Метою дослідження є вивчення основних аспектів організації документаційного забезпечення підприємницької діяльності, визначення сучасних підходів до управління документацією та аналіз нормативно-правової бази.

Завдання дослідження полягають у наступному:

- дослідити нормативно-правову базу документаційного забезпечення підприємств;
- проаналізувати сучасні методи і технології в організації діловодства;
- розглянути документування в умовах цифровізації підприємницької діяльності;
- визначити основні проблеми та перспективи розвитку систем документаційного забезпечення.

Об'єктом дослідження є система документаційного забезпечення управління.

Предметом дослідження є організація і управління документаційними процесами на підприємствах.

Стан наукового вивчення теми свідчить про актуальність і багатогранність проблеми організації та управління документаційними процесами. У науковій літературі розглядаються підходи до вдосконалення системи документації, комплексне управління документаційними потоками, а також роль документації у менеджменті підприємств. Особлива увага приділяється сучасним методам організації, контролю та комунікації у процесах документообігу. Так, зокрема у статті І. Лепетан «Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства» [20] приділено увагу нормативно-правовому регулюванню діловодства в Україні, яке відбувається на основі державних стандартів, загальнодержавних класифікаторів і уніфікованих систем документації. О. Чулак у фаховій публікації «Вдосконалення організаційної структури управління, орієнтованої на досягнення стратегічних цілей підприємства» [50] визначені ключові фактори впливу на організаційну структуру в контексті концепції стратегічного управління.

Джерельна база: У роботі використано нормативно-правову базу, що включає: Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» [27] щодо цифрового обміну документами, Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» [36]

для забезпечення безпеки даних, Концепцію Концепції розвитку електронного урядування в Україні [44], яка сприяє цифровізації державних послуг, Закон України «Про доступ до публічної інформації» [26] для забезпечення відкритості влади, а також Інструкцію з діловодства за зверненнями громадян [28], що регламентує порядок розгляду запитів.

Методи дослідження зумовлені темою, метою і завданнями бакалаврської роботи, яка базується на комплексному використанні загальнонаукових та спеціальних методів, які використовуються для досягнення поставленої мети. В основу дослідження покладено принципи об'єктивності, науковості, всебічності, системності, які в сукупності дали змогу охарактеризувати організацію інформаційно-аналітичної діяльності Національного інституту стратегічних досліджень.

Методологічну основу дослідження склали взаємодоповнюючі загальнонаукові методи аналізу, синтезу, абстрагування та узагальнення. Так, метод аналізу дозволив охарактеризувати та оцінити джерела дослідження, які безпосередньо стосуються зазначеної теми. На основі методу синтезу всі матеріали були згруповані відповідно до поставлених у роботі завдань.

Наукова новизна одержаних результатів полягає у спробі комплексно дослідити організацію документаційного забезпечення підприємницької діяльності в умовах розвитку сучасного правового та інформаційного середовища.

Практичне значення одержаних результатів полягає в тому, що матеріали кваліфікаційної роботи стануть у нагоді при підготовці та використанні в освітньому процесі, зокрема для вивчення освітнього компоненту «Документаційне забезпечення управління» здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Апробація результатів дослідження. Тези на тему «Організація документаційного забезпечення підприємницької діяльності в Україні» включено до збірника матеріалів XIX Міжнародної науково-практичної

конференції студентів, аспірантів та молодих вчених «Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень» (13–14 травня 2025 р., м. Луцьк, Волинський національний університет імені Лесі Українки).

Публікації. Михалевич В. Організація документаційного забезпечення підприємницької діяльності в Україні. *Молода наука Волині: пріоритети та перспективи досліджень*: Матеріали XIX Міжнародної науково-практичної конференції студентів, аспірантів та молодих вчених (13–14 травня 2025 р., м. Луцьк, ВНУ імені Лесі Українки). С. 384–386.

РОЗДІЛ 1

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СФЕРИ ДІЛОВОДСТВА

1.1. Законодавча база України у сфері документаційного забезпечення управління

Одним із найважливіших нормативно-правових актів є Конституція України. Саме цей документ є основним законом держави, має вищу юридичну силу, що дозволяє фізичним чи юридичним особам створювати та використовувати документи, керуючись її змістом та основними положеннями.

Варто виокремити ЗУ «Про інформацію» [39], як базовий закон в галузі інформатизації, що закріплює право громадян на інформацію та закладає правові основи інформаційної діяльності. Цей Закон дає тлумачення понять, що є актуальними для документаційного забезпечення управління підприємств, установ, організацій різних форм власності, наприклад, документ, первинний документ, вторинний документ, режим доступу до інформації. Наведені в нормативному акті визначення не співпадають із тлумаченням цих термінів у національних стандартах, що можна пояснити більш ширшою сферою застосування Закону, порівняно з державними стандартами України.

Також суттєво доповнює нормативно-правову базу діловодства Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» [6], який розглядає справочинство разом з архівною справою як єдину сферу практичної діяльності з документами. Хоча здебільшого норматив стосується архівної справи, проте у ньому законодавчо закріплено загальні напрями організації роботи з документами, що відносяться до Національного архівного фонду та спеціалізованих архівних установ.

Враховуючи активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій важливими в діловодстві є ЗУ «Про електронні документи та електронний документообіг» [27], який забезпечує реалізацію державної політики в питаннях документообігу, діловодства, дають систематизовану теоретичну базу дослідження під час запровадження електронного документообігу, а також регулюють загальні питання у цій сфері.

Ще одним важливим джерелом при написанні роботи є Закон України «Про колективні договори і угоди» [40]. Цей Закон визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців.

Важливим у документо-інформаційній сфері є ЗУ «Про доступ до публічної інформації» [26], який визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації. Метою цього Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Так як окреслена тема стосується не лише діловодної, а й соціальної сфер, то вагомим джерелом для написання роботи є ЗУ «Про звернення громадян» [37]. Цей Закон регулює питання практичної реалізації громадянами України наданих їм Конституцією України прав та свобод, забезпечує можливості для участі в управлінні державними і громадськими справами, для впливу на поліпшення роботи органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, для відстоювання своїх прав і законних інтересів та відновлення їх у разі порушення.

Частково питань діловодства та діловодних процесів стосується й ЗУ «Про стандартизацію» [43], який визначає статус стандартів у системі нормативно-правових актів, які врегульовують процеси діловодства в Україні.

Таким чином, варто відмітити, що результативна та злагоджена робота будь-якої установи чи організації залежить не лише від професіоналізму управлінського персоналу й ефективної взаємодії трудового колективу, а й від ретельно організованої системи документаційного забезпечення управлінської діяльності. Документування виступає основним механізмом фіксації, передавання та збереження управлінської інформації, тому його організація повинна здійснюватися на високому фаховому рівні. Усі документи, що створюються та обробляються в межах діяльності установи, формують єдину, цілісну систему організаційної документації. Водночас ключовою вимогою до документування є суворе дотримання чинних нормативно-правових актів, які регламентують форму, зміст і порядок оформлення офіційних документів. Порушення таких вимог — наприклад, уніфікованих стандартів або юридично значущих реквізитів — може призвести до втрати документом юридичної сили, що, своєю чергою, створює ризики для правового забезпечення діяльності установи та її управлінських рішень.

1.2. Міжнародні організації з керування документаційними процесами на підприємствах

У сучасному світі, де обмін інформацією стає все більш важливим, міжнародні організації з керування документаційними процесами займають ключову роль у забезпеченні ефективного обігу та збереження інформації. Ці організації відіграють важливу роль у створенні стандартів, розробці та впровадженні технологій у сфері управління документами, а також у підтримці співпраці між учасниками різних країн та секторів економіки.

Їх активний розвиток бере початок із середини XX століття. Так у 1948 році під егідою ЮНЕСКО було створено Міжнародну раду архівів – неурядову професійну організацію, основна мета якої полягає в просуванні та підтримці належного управління документами та архівами, забезпечуючи тим самим

збереження історичної та культурної спадщини. МРА об'єднує професіоналів у архівній справі з понад 190 країн [12].

До основних питань у сфері керування документаційними процесами, що розглядає МРА відносять зберігання службових документів у центрах документації, поширення новітніх технологій у документаційній сфері, функціонування електронних документів та їх правовий статус, проведення ЕЦД тощо [12].

Як одну з ключових функцій МРА визначають розробку стандартів і керівництв, які допомагають архівістам у всьому світі впроваджувати найкращі практики у свою роботу. Зокрема, рада розробила стандарт ISAD(G) (General International Standard Archival Description), який встановлює правила для опису архівних матеріалів. Цей стандарт використовується для створення уніфікованих описів, що полегшує обмін інформацією та доступ до архівних ресурсів на міжнародному рівні.

Іншим важливим досягненням МРА є проект AtoM (Access to Memory). Це відкрите програмне забезпечення для управління архівами, яке надає архівістам інструменти для створення, управління та публікації архівних описів. AtoM є безкоштовним і відкритим для користувачів у всьому світі, що сприяє поширенню передових технологій в архівній справі, особливо в країнах з обмеженими ресурсами [12].

Ще однією провідною міжнародною організацією, що спеціалізується на питаннях управління документацією є Міжнародна федерація з керування документаційними процесами. Вона була заснована в 1956 році для популяризації ідей керування документаційними процесами та сприяння розвитку цієї сфери на глобальному рівні, забезпечуючи уніфіковані підходи та найкращі практики в цій галузі.

Федерація об'єднує фахівців з керування документацією з різних країн, надаючи їм платформу для обміну знаннями, досвідом та новітніми розробками. Однією з головних функцій федерації є розробка керівництв і стандартів, які допомагають організаціям ефективно управляти своїми

документами. Ці стандарти забезпечують єдиний підхід до створення, зберігання, використання та знищення документів, що, в свою чергу, сприяє покращенню продуктивності та відповідності законодавчим вимогам [35].

У 1970 році Міжнародна рада архівів та Міжнародна федерація з керування документаційними процесами заснували Міжнародну раду з керування документаційними процесами. Її діяльність зосереджена саме на питаннях управління документаційними процесами. Рада відіграє важливу роль у встановленні стандартів та наданні рекомендацій для фахівців з управління документацією.

Її основна місія полягає у впровадженні передових практик та технічних досягнень в управління документаційними процесами, сприянні розвитку міжнародної співпраці, особливо у сфері освіти, розробленні різноманітних стандартів, виявленні взаємозв'язку між управлінням документацією та архівами, визначенні специфічних сфер взаємних інтересів та узгодженні пропозицій з проведення досліджень та іншої науково-практичної діяльності [32].

Основним досягненням МРКДП вважають розробку концепції керування документаційними процесами, якою визначено єдине розуміння змісту діяльності та завдань у сфері керування документації. Відповідно до нього керування документаційними процесами має на меті точне та повне документування діяльності установи, контроль за обсягом та якістю створюваних документів, розроблення механізму контролю за створеними документами з метою уникнення появи «непотрібних» документів, спрощення роботи з підготовки, зберігання документів та користування ними, а також юридичне обґрунтування зберігання, передавання на зберігання, знищення документів та користування ними.

Важливим напрямом діяльності ради є дослідження новітніх тенденцій та технологій в управлінні документацією. Організація активно вивчає питання цифрової трансформації, збереження електронних документів та

впровадження нових інформаційних технологій. Це дозволяє їй бути на передовій у своїй галузі та адаптувати свої рекомендації до сучасних умов [35].

Усі вищезазначені організації активно співпрацюють між собою та іншими міжнародними організаціями, такими як ISO та ЮНЕСКО з метою гармонізації стандартів та підходів до управління документацією. Це сприяє створенню уніфікованих глобальних стандартів, що полегшують обмін інформацією та забезпечують високу якість управління документацією в різних країнах.

Такі організації також активно займаються виданням наукових журналів, книг та інших публікацій, які висвітлюють актуальні питання та новітні досягнення в галузі управління документацією, а також активно підтримують професійний розвиток архівістів та інших фахівців з управління документацією. Їхні видання є важливим ресурсом для фахівців, науковців та практиків, які прагнуть залишатися в курсі останніх подій і тенденцій у своїй сфері, а міжнародні конференції, семінари та тренінги створюють платформу для обміну знаннями та досвідом, сприяючи розвитку професійних компетенцій учасників [35].

Провідною організацією у питаннях стандартизації сфери керування документацією є Міжнародна організація зі стандартизації. ISO – це всесвітнє об'єднання національних організацій зі стандартизації, до якого входить 165 країн. Відповідно до статуту ISO основною метою організації є «сприяння глобальному розвитку стандартизації з метою полегшення міжнародної торгівлі та сприяння співпраці у сфері інтелектуальної, наукової, технічної та економічної діяльності» [40].

Її історія бере початок з 1947 року. Створенню організації передувало декілька міжнародних зустрічей, на яких обговорювалися питання формування структури та основні цінності майбутнього об'єднання. На них було прийнято рішення про структуру організації, утворення технічних комітетів, критерії для країн, які бажають приєднатися до ISO та загальну роль організації у міжнародній стандартизації [25].

Вищим органом ISO є Генеральна Асамблея, яка збирається кожні три роки для ухвалення рішень з ключових питань та обрання Президента організації. ISO включає понад 240 технічних комітетів, серед яких Виконавчий комітет, Комітет з вивчення наукових принципів стандартизації, Комітет з допомоги країнам, що розвиваються, Атестаційний комітет, а також технічні комітети, що працюють над стандартами, нормами і рекомендаціями для різних галузей, підгалузей і окремих питань [37].

Членами ISO можуть бути країни, які представлені своїми компетентними державними організаціями зі стандартизації. Керує роботою кожного з комітетів одна з національних організацій зі стандартизації. Крім комітетів, в ISO існують підкомітети та групи, що виконують певні функції. Країни, які не мають власних організацій зі стандартизації, можуть бути членами-кореспондентами. Вони мають право безкоштовно отримувати стандарти, нормативи та рекомендації ISO, але не мають права на участь у голосуванні.

Стандарти, розроблені технічними комітетами перед опублікуванням мають набрати не менше 75% голосів членів-організацій [5].

Отже, стандартизацією у сфері документаційних процесів в ISO займається Технічний комітет ISO/TC 46 «Information and documentation». Цей комітет відповідає за розробку стандартів, що охоплюють різні аспекти інформації та документації, включаючи бібліотечну справу, архіви, управління документами та інші пов'язані галузі. Основними стандартами у сфері керування документами, що видані ISO вважають ISO 15489, ISO 5127, ISO 23081:2006.

РОЗДІЛ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Основні етапи організації документообігу на підприємстві

Організація документообігу на підприємстві є невід’ємною частиною загального управлінського процесу. Ефективне управління документацією забезпечує оперативність прийняття рішень, достовірність інформації, а також впливає на загальну якість діяльності підприємства. Процес організації документообігу включає кілька ключових етапів (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Організація документообігу

Визначення основних понять і принципів документообігу	Центральним поняттям у системі діловодства є документ, який виступає матеріальним носієм інформації, закріпленої на фізичному або цифровому носії. Документ обов’язково містить інформацію, яка відображає конкретні господарські, управлінські чи інші дії, і є основою для прийняття управлінських рішень
Організація процесу створення документів	Процес створення документів починається з визначення їх мети та змісту. На цьому етапі важливо забезпечити відповідність створюваних документів нормативним вимогам та внутрішнім стандартам підприємства. Використання типових формулярів, таких як бланки наказів, актів, договорів, дозволяє стандартизувати документи і зменшити ймовірність помилок. Особливу увагу слід приділяти оформленню реквізитів, які повинні бути розташовані в уніфікованій послідовності

Організація реєстрації документів	Реєстрація є важливим етапом, що забезпечує облік документів. Усі вхідні, вихідні та внутрішні документи реєструються в спеціальних журналах або електронних системах. Реєстрація дає змогу контролювати рух документа, встановлювати відповідальних за його виконання, а також відстежувати терміни виконання завдань
Обробка та виконання документів	Після реєстрації документ передається відповідальним особам для виконання. На цьому етапі важливо забезпечити чіткий контроль за дотриманням строків виконання завдань, передбачених у документі. Для цього часто використовується система контрольних позначок у журналах або нагадування в електронних системах документообігу
Зберігання та архівація документів	Організація зберігання документів передбачає їх систематизацію за номенклатурою справ. Документи групуються за видами (накази, договори, акти) та зберігаються у відповідних справах. Номенклатура справ розробляється відповідальними за діловодство працівниками підприємства і погоджується з архівними службами. Особливу увагу приділяють документам суворої звітності, які підлягають зберіганню відповідно до встановлених законодавством вимог
Автоматизація документообігу	У сучасних умовах важливу роль відіграють автоматизовані системи діловодства, які дозволяють спростити процеси створення, обліку, передачі та зберігання документів. Існують три основні типи таких систем: «коробочні» продукти, замовні рішення та налагоджувані програмні комплекси. Використання

	автоматизованих систем підвищує оперативність роботи з документами, забезпечує їх збереження в електронному архіві та знижує витрати на паперовий документообіг
Контроль за виконанням документів	Контроль за виконанням документів забезпечує ефективність управління та своєчасне виконання поставлених завдань. Даний етап включає перевірку правильності оформлення документів, дотримання термінів їх виконання, а також контроль за збереженням усього документообігу на підприємстві

Узагальнюючи, можна зазначити, що якісна організація документообігу сприяє ефективному управлінню підприємством. Чітке дотримання етапів роботи з документами забезпечує оперативність, достовірність і захищеність інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень [8].

Ефективна організація документообігу є важливою умовою належного функціонування будь-якого підприємства. Особливу увагу слід приділяти номенклатурі справ, адже саме вона забезпечує впорядкування документів. Чітко розроблена номенклатура допомагає правильно розподілити документи між різними відділами, забезпечити їх зберігання та полегшити пошук. У бухгалтерії, зокрема, необхідно суворо відокремлювати бухгалтерські документи від інших та дотримуватися встановленого порядку обробки. Це сприяє підтриманню ритмічності та порядку у веденні обліку.

Документування є першим етапом бухгалтерського обліку. Воно охоплює створення, реєстрацію та фіксацію інформації про господарські операції, їх подальшу обробку та узагальнення. Для цього використовуються різні технічні та методичні прийоми.

Документування може здійснюватися кількома способами:

1. Технологія формування документів може бути:
 - ручною (за допомогою паперових форм і ручного внесення даних);

- механізованою (з використанням машин або спеціалізованого обладнання);
 - автоматизованою (із застосуванням програмного забезпечення для створення та обробки документів).
2. Використання додаткових реквізитів у документах, окрім обов'язкових та дозволяє розширити обсяг інформації для оперативної роботи та забезпечити її деталізацію залежно від потреб підприємства.
3. Різноманітність форм документів, серед яких:
- зонна (зональний розподіл інформації за секціями);
 - анкетна (внесення інформації у вигляді питань і відповідей);
 - табельна (табличне представлення даних);
 - комбінована (поєднання різних форм в одному документі).
4. Документи за способом охоплення фактів:
- разові документи (фіксують одну операцію);
 - накопичувальні документи (фіксують дані за певний період).
5. Кількість облікових позицій у документах:
- однорядкові (запис лише одного показника);
 - багаторядкові (запис кількох показників) [16].

Документування є підставою для складання фінансової звітності. Воно забезпечує повноту, точність та систематизованість записів, які відображають рух товарів, фінансів і платежів. Відповідальність за своєчасне складання документів, їх рух відповідно до графіка документообігу, а також за достовірність інформації в документах несуть особи, які їх складають і підписують. Працівники бухгалтерії зобов'язані перевіряти документи за формою та змістом, зокрема: наявність усіх обов'язкових реквізитів; відповідність господарської операції чинному законодавству; логічну узгодженість окремих показників.

Інформація з прийнятих до обліку первинних документів систематизується у регістрах синтетичного та аналітичного обліку. Записи

здійснюються за принципом подвійного запису на взаємопов'язаних рахунках. Такий підхід забезпечує точність і повноту даних, необхідних для аналізу господарської діяльності підприємства [16, с. 112–119].

Таким чином, документування є не лише важливим етапом документообігу, але й фундаментом, на якому базується весь бухгалтерський облік. Правильно організоване документування сприяє забезпеченню достовірності облікових даних, а також ефективності управління підприємством.

2.2. Використання сучасних інформаційних технологій у діловодстві

Сучасні інформаційні технології стали ключовим інструментом для організації документаційного забезпечення, зокрема в підприємствах та інших установах. Вони охоплюють широкий спектр технічних засобів і програмного забезпечення, які використовуються для створення, обробки, зберігання, пошуку та передачі інформації. Застосування цих технологій забезпечує ефективність управління інформаційними ресурсами та швидкість ухвалення рішень.

Для організації документування управлінських процесів у підприємствах використовуються такі сучасні технічні засоби:

1. Персональні комп'ютери, об'єднані в мережі. Вони дозволяють інтегрувати різні інформаційні потоки, забезпечують централізований доступ до даних і підвищують швидкість обробки інформації.
2. Електронні друкарські машинки та системи обробки текстів. Інструменти полегшують створення текстових документів та їх редагування.
3. Копіювальні машини. Вони дають змогу виготовляти копії документів для збереження або розповсюдження.

4. Засоби автоматизації введення архівних документів і пошуку інформації та включає використання магнітних і оптичних дисків, мікрофільмів тощо.
5. Комунікаційні засоби зв'язку та інструменти обміну інформацією. Електронна пошта, комп'ютерні мережі та відеоінформаційні системи забезпечують оперативний обмін даними між користувачами.
6. Локальні та інтегровані мережі установ. Вони дозволяють об'єднувати внутрішню та зовнішню інформацію, створюючи єдине інформаційне середовище [16].

Інформаційно-комунікаційні технології (далі – ІКТ) у процесі документаційного забезпечення розглядаються як засоби для збирання, обробки, зберігання та передачі інформації. Наприклад, Американська бібліотечна асоціація визначає їх як «засоби, що сприяють організації, пошуку, зберігання та розповсюдженню інформації». Комп'ютерні програми забезпечують обробку великих обсягів даних, автоматизуючи складні рутинні процеси. Телекомунікаційні технології дозволяють створювати єдину інформаційну мережу, яка об'єднує внутрішні ресурси підприємств з зовнішніми базами даних та іншими установами [22].

В Україні існує нормативно-правова база, яка сприяє впровадженню ІКТ у систему управління. Згідно з ДСТУ 2392-94, інформаційна система визначається як комунікаційна система, що забезпечує збирання, обробку, пошук та передачу інформації. Автоматизовані системи управління, у свою чергу, реалізуються на основі сучасної обчислювальної техніки та інших організаційно-технічних засобів [10].

Автоматизовані інформаційні системи управління дають змогу інтегрувати внутрішню й зовнішню інформацію в єдину базу, що сприяє здійсненню інформаційного моніторингу. Застосування інформаційних систем у документаційному забезпеченні надає значні переваги: полегшується обробка операційних даних, які стосуються діяльності установ; створюються періодичні звіти, що дозволяють контролювати виконання завдань;

забезпечується оперативний доступ до баз даних, що пришвидшує пошук і аналіз інформації; стає можливим інтегрувати внутрішню документацію з зовнішніми інформаційними джерелами.

Таким чином, використання сучасних інформаційних технологій у документаційному забезпеченні дозволяє оптимізувати роботу підприємств та інших установ. Завдяки автоматизації та впровадженню інтегрованих інформаційних систем, значно підвищується ефективність управління, покращується якість документування та забезпечується своєчасний доступ до потрібної інформації для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Сучасні інформаційні технології відіграють важливу роль в організації документаційного забезпечення управлінської діяльності підприємств. Вони сприяють оптимізації процесів, підвищенню ефективності управління і раціоналізації виконання управлінських функцій. Сьогодні більшість управлінської інформації функціонує в електронному середовищі, що дозволяє швидко обробляти великі обсяги даних і забезпечувати доступ до них із будь-якої точки.

Одним із важливих напрямів у цій сфері є створення інформаційно-документаційних підсистем, які дозволяють інтегрувати внутрішню та зовнішню інформацію. Впровадження таких систем залежить від рівня фінансування, компетентності персоналу і ставлення адміністрації до цих питань [27, с. 67–73].

Застосування сучасних інформаційних технологій на підприємствах, за словами дослідників, забезпечує координацію дій через використання програмних засобів, комп'ютерних мереж і комунікаційних технологій. Інтеграція внутрішніх мереж підприємств до Інтернету створює можливість доступу до різноманітної інформації, включаючи законодавчі акти, статистичні дані та інші відомості та дозволяє підприємствам ефективніше виконувати управлінські функції.

Управлінська діяльність підприємств орієнтована на створення електронних документів, які замінюють традиційні паперові форми і дозволяє

спростити підготовку управлінських документів, таких як повідомлення, довідки, службові листи, оскільки їх структура може бути стандартизованою і частково уніфікованою.

В Україні електронний документообіг регулюється Законом «Про електронні документи та електронний документообіг». Електронний документ визначається як файл, у якому інформація зафіксована в електронній формі з обов'язковими реквізитами. Важливим елементом електронного документа є електронний підпис, який ідентифікує особу підписувача. Використання електронних підписів регламентується Законом «Про електронні довірчі послуги» [27, с. 24–30].

Крім того, вимоги до оформлення електронних документів визначені ДСТУ 4163-2003, який регламентує склад і порядок розміщення реквізитів у організаційно-розпорядчих документах, створених в електронній формі.

2.3. Шляхи вдосконалення системи документаційного забезпечення підприємницької діяльності

Сучасний розвиток технологій вимагає адаптації усіх сфер діяльності, зокрема і документаційного забезпечення підприємницької діяльності. Зокрема, впровадження електронних документів поступово витісняє використання паперових носіїв. Така тенденція вимагає перегляду підходів до організації діловодства, створення нових і вдосконалення існуючих нормативних вимог до оформлення документів відповідно до сучасних реалій.

Оформлення документів відповідно до стандартів. Однією з найпоширеніших проблем є недотримання вимог до оформлення документів, зокрема щодо правильного використання реквізитів, форматування тексту, шрифтів, вирівнювання та інших технічних параметрів. Для вирішення цієї проблеми необхідно:

- регулярно оновлювати інструкції з діловодства на підприємствах відповідно до актуальних державних стандартів;

- впроваджувати системи контролю за дотриманням правил оформлення документів;
- проводити навчання співробітників щодо коректного оформлення документації [28, с. 135–140].

Перехід до електронного документообігу. Документи на паперових носіях поступово втрачають актуальність через їхню трудомісткість, високу вартість зберігання та низьку оперативність доступу. Для вдосконалення системи документообігу необхідно: впроваджувати електронний документообіг із використанням спеціалізованих програмних комплексів; забезпечити переведення паперових документів в електронний формат шляхом сканування та індексації; впроваджувати електронні підписи, що спрощує процедури затвердження та обігу документів [27].

Організація зберігання та пошуку документів. Хаотичне зберігання документів ускладнює доступ до них і уповільнює робочі процеси. Для вирішення цієї проблеми пропонується:

- розробити та затвердити номенклатуру справ, яка систематизує документи за хронологією, тематикою чи іншими параметрами;
- впровадити автоматизовані системи управління документами, які дозволяють ефективно шукати потрібну інформацію;
- забезпечити надійне зберігання документів в електронному архіві з резервними копіями [16].

Підвищення рівня автоматизації діловодства. Автоматизація процесів діловодства дозволяє мінімізувати людський фактор і підвищити ефективність роботи. Доцільно:

- використовувати сучасні програмні комплекси для автоматизації створення, обліку, обробки та зберігання документів;
- інтегрувати інформаційні системи для забезпечення доступу до єдиної бази даних в режимі реального часу;

- застосовувати засоби захисту даних для забезпечення конфіденційності та безпеки інформації [16].

Навчання персоналу та підвищення кваліфікації. Успіх будь-яких змін залежить від рівня підготовки співробітників. Для цього необхідно:

- проводити тренінги з використання новітніх технологій у діловодстві;
- інформувати про зміни в нормативно-правовій базі, що стосується документообігу;
- стимулювати підвищення кваліфікації працівників через професійні курси та семінари [16].

Вдосконалення системи документаційного забезпечення підприємницької діяльності є важливим кроком до підвищення ефективності управління. Інтеграція сучасних інформаційних технологій, перехід до електронного документообігу, належна організація зберігання документів та систематичне навчання персоналу дозволять підприємствам відповідати вимогам сучасного ринку та забезпечити конкурентоспроможність у цифрову епоху [26, с. 61–63].

Система документаційного забезпечення підприємницької діяльності потребує постійного вдосконалення для відповідності сучасним вимогам. Основними проблемами є недотримання стандартів оформлення документів, низький рівень автоматизації процесів, а також необхідність переходу до електронного документообігу. Для вирішення цих проблем важливо оновити внутрішні інструкції з діловодства, що регламентують вимоги до оформлення документів, уніфікувати форми документів і впровадити системи автоматичного заповнення реквізитів, що зменшить час на створення документації та мінімізує ризик помилок.

Одним із важливих кроків є перехід до електронного документообігу, що дозволяє створювати, реєструвати, обліковувати, зберігати та передавати документи значно швидше, ніж за традиційного паперового підходу. Використання електронного підпису легітимізує документи, а впровадження хмарних сховищ забезпечує централізоване, надійне та захищене зберігання

інформації. Для спрощення та прискорення процесів доцільно впроваджувати електронні журнали реєстрації документів, які дозволяють здійснювати швидкий пошук і фільтрацію даних за заданими параметрами [16].

Уніфікація документів також є важливим кроком у вдосконаленні системи. Використання шаблонів для актів, договорів, наказів та інших типових документів дає змогу зменшити час на їх підготовку, уникнути помилок і полегшити адаптацію співробітників до нових вимог. Одночасно із цим важливо організувати правильне зберігання документів шляхом затвердження номенклатури справ, що визначає порядок систематизації документів за категоріями, хронологією чи іншими параметрами, а також переведення паперових документів в електронний формат.

Автоматизація процесів документообігу є ключовим елементом для підвищення ефективності роботи. Впровадження спеціалізованих програмних комплексів дозволяє інтегрувати інформаційні системи, автоматизувати заповнення змінних даних та забезпечувати відповідність документів стандартам перед їх завершенням [12].

Для успішного функціонування вдосконаленої системи необхідно також проводити навчання персоналу. Регулярні тренінги з використання сучасного програмного забезпечення, ознайомлення з новими нормативними вимогами та стимулювання підвищення кваліфікації працівників сприятимуть ефективній реалізації нововведень.

Таким чином, удосконалення системи документаційного забезпечення, включаючи автоматизацію, перехід на електронний документообіг, стандартизацію документів та належну організацію їх зберігання, дозволить зменшити витрати часу і ресурсів, підвищити ефективність управління підприємством та забезпечити відповідність вимогам сучасної цифрової епохи.

РОЗДІЛ 3

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ НА ПІДПРИЄМСТВІ «ІНКОТЕХ»

3.1 Загальна характеристика підприємства

ТОВ «Інкотех» створено на основі добровільної згоди засновників та учасників шляхом об'єднання їх майна з метою: здійснення господарської діяльності та отримання прибутку; здійснення широкого спектру послуг та видів діяльності, передбачених Статутом компанії, які не суперечать чинному законодавству України, а також здійснення, засноване на прибутку від соціально-економічних інтересів засновників та учасників товариства.

Мета компанії - максимально ефективно використовувати майно компанії шляхом спільної діяльності щодо впровадження нових технологій, форм виробництва та заробітної плати, а також задоволення потреб населення у продуктах, роботах та послугах для зниження собівартості продукції та підвищення продуктивності праці.

Управління компанією здійснюється на основі права учасників на господарське використання свого майна. Вищим органом управління компанії є збори учасників. Вони складаються з учасників або їх представників. Органами та посадовими особами компанії є: збори засновників; директор.

Діяльність компанії спрямовується та координується зборами, які є вищим керівним органом компанії.

Рівень розвитку і масштаби діяльності компанії дозволяють щомісяця перераховувати до бюджетів різних рівнів (місцеві, в тому числі) багатомільйонні кошти, працюючи виключно в рамках чинного законодавства.

Організаційна структура підприємства представлена на рис. 3.1.

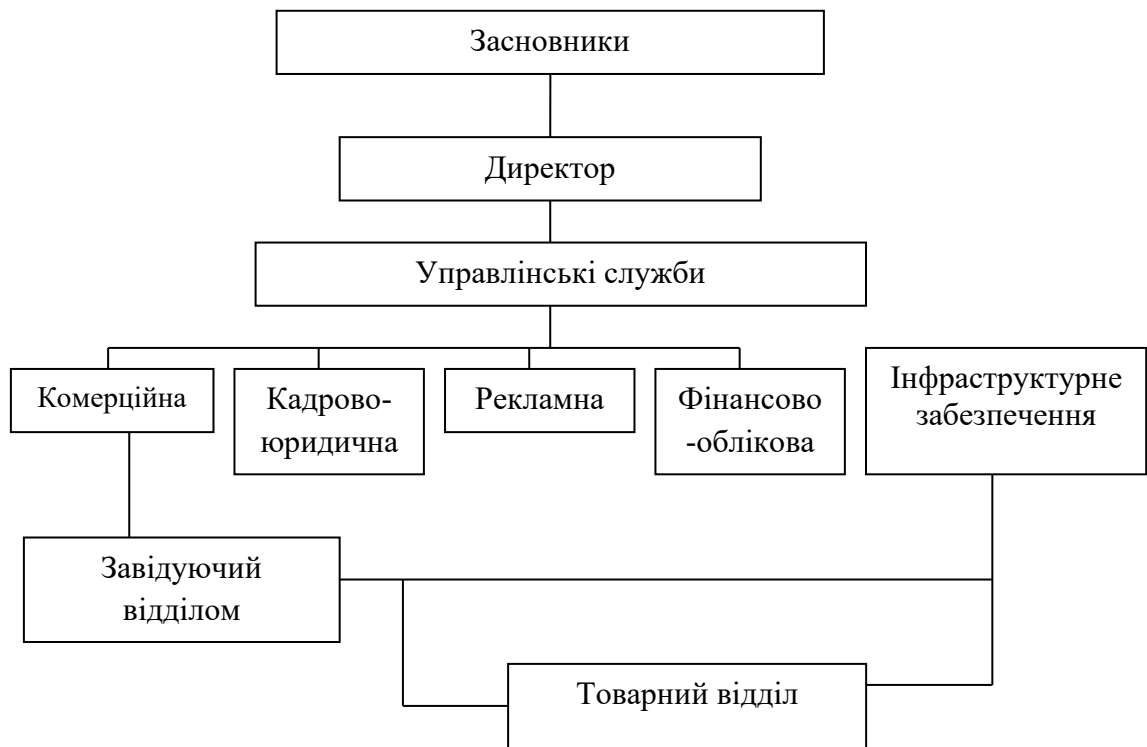


Рис. 3.1. Організаційна структура управління ТОВ «Інкотех»

До переваг лінійної та функціональної структури управління належать [19, с. 55]:

- більш глибока підготовка рішень та планів, пов'язаних зі спеціалізацією працівників;
- звільнення головного керівника від глибокого аналізу проблем;
- можливість залучення консультантів та експертів.

До недоліків лінійно-функціональної структури управління належать [19, с. 56]:

- відсутність тісних зв'язків між виробничими підрозділами;
- недостатньо чітка відповідальність, оскільки вона готує рішення, як правило, не бере участі в його виконанні;
- над розвинена система вертикальної взаємодії, а саме: підпорядкування ієрархії управління, тобто тенденція до надмірної централізації.

Зрозуміло, що чим складніша структура управління, тим гнучкіша вона в середовищі, в якому працює підприємство, тим ефективніші процеси взаємодії між елементами такої структури і тим ефективніший вплив управління на процеси виробництва чи надання послуг. Правильний вибір моделі, оптимізація та адаптація системи управління є дуже важливим етапом, оскільки трансформаційні процеси в країні все більше розхитують архаїчні системи управління функціонуванням. Необхідно запозичити прогресивні моделі управління, які були впроваджені на підприємствах розвинених країн, де в минулому ті самі процеси вже завершені і використання цього досвіду матиме найбільше сенс.

Лінійно-функціональна організаційна структура ТОВ «Інкотех» - це поєднання лінійних та функціональних структур. Така структура заснована на принципі розподілу повноважень та обов'язків за функціями та прийняття рішень вертикально. Лінійно-функціональна структура дозволяє лінійно організовувати управління, а функціональні підрозділи допомагають лінійним менеджерам в управлінні відповідними функціями. Функціональні керівники мають право безпосередньо впливати на виконавців. У той же час, щоб виключити можливість отримання контрагентами суперечливих інструкцій [11, с. 68]:

- 1) або вводиться пріоритет інструкцій керівника ліній;
- 2) або лише певна частина повноважень делегована функціональному менеджеру;
- 3) або лише право рекомендації передається функціональному менеджеру.

Лінійно-функціональна організаційна структура використовується для вирішення завдань, які постійно повторюються, забезпечуючи максимальну стабільність організації. Він ефективний для масового виробництва зі стабільним асортиментом продукції з незначними (еволюційними) змінами технології виробництва.

Система економічних показників - це сукупність взаємозалежних показників, що відображають економічні процеси, що відбуваються в певних умовах, місці та часі. Він будується шляхом диференціації, інтеграції на основі мети та глибини аналізу.

Основні фінансово-господарські показники підприємства зображені в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Основні фінансово-господарські показники за 2021-2023 рр.

Показники	Рік			Зміна показників +/-			
				2022 р. до 2021р.		2023 р. по 2022 р.	
	2021	2022	2023	абсол.	відн.%	абсол.	відн.%
Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	1963546	2334667	3181012	371121	158,00	368821	159,00
Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	1636288	1945556	2650843	309268	150,00	309065	157,42
Собівартість реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	1488876	1751146	2406828	262270	160,00	251033	155,40
Чистий прибуток	-34313	60731	87465	-26418	-178,56	24789	168,9
Власний капітал, тис. грн.	2100559	2153893	2214698	53334	99,41	46352	101,23
Позичковий капітал, тис. грн.	1626177	1603431	1292756	22746	78,50	19745	75,63
Необоротні активи, тис. грн.	2726578	2585133	2632113	-141445	-96,54	2536112	95,63
Оборотні активи, тис. грн.	2021091	1953662	1830138	-62429	-90,87	59421	94,12

Аналізуючи доходи цього підприємства, необхідно відзначити чітку тенденцію до зростання. Ми бачимо, що протягом аналізованого періоду як доходи від продажу, так і чистий прибуток стабільно зростають. Так, абсолютне відхилення виручки від реалізації продукції у 2021 році порівняно

з 2022 роком становило 371121 тис. грн., що становить майже 158% зростання, а чистий прибуток зріс на 309268 тис. грн., тобто на 150%.

Також абсолютне відхилення виручки від реалізації у 2022 році порівняно з 2023 роком становило 368821 тис. грн., що майже на 159% більше, а чистий прибуток зріс на 309065 тис. грн., тобто на 157,42%.

Зазначимо, що компанія активно нарощує розмір власного капіталу, який за 2021-2022 роки зріс на 99,41%, а в 2022-2023 роках на 101,23. Це свідчить про підвищення фінансової незалежності та стабільності підприємства, оскільки воно одночасно зменшило розмір позичкового капіталу (на 75%), тобто залишилося незалежним від кредиторів, що зазвичай є великим плюсом.

Говорячи про необоротні активи, слід зазначити, що спостерігається чітка тенденція до зниження, за останній 2021 рік спостерігалось певне зниження в порівнянні з 2022 роком (-141445 тис. грн.). Оборотні активи також стабільно зменшувалися на 62 429 тис. грн. на 2021-2022 роки. У порівнянні з 2022 – 2023 роками цей показник збільшився.

Аналіз показників, наведених у таблиці 2.1, дозволяє зробити висновок, що підприємство є досить прибутковим і має стабільні позиції на внутрішньому ринку. Крім того, простежується чітка тенденція до покращення результатів Компанії з роками.

Далі у таблиці 3.2 розглянемо зовнішнє середовище підприємства.

Таблиця 3.2

PEST-аналіз зовнішнього середовища

№	Фактор	Характеристика
1	Політичні фактори	Несприятливі військово-політичні процеси призвели до скорочення заробітків населення. В зв'язку з цим актуальним питанням для громадян в Україні є пошук нових фірм які надають дешевші послуги.

2	Економічні фактори	Сфера торгівлі займає провідне місце серед галузей України. На галузь діє такий основний негативний фактор: девальвація гривні. Цей фактор визначає вартість послуг, перевезень, а також перешкоджає укладанню довгострокових угод та підписанню контрактів.
3	Соціальні фактори	Підприємство займають важливе місце в житті людей і є свого роду матеріалами необхідності, при цьому практично не мають послуг -субститутів.
4	Технологічні фактори	Підприємство здійснює технологічне оновлення, розвиває автоматизацію виробничого процесу.

Висновок: 1. Аналіз PEST - факторів дозволяє зробити висновок про те, що вплив факторів зовнішнього середовища виявляє досить таки істотну роль на діяльність і розвиток підприємства.

2. Найбільшу погрозу для «Інкотех» представляють економічні фактори. Оскільки загострена економічна криза в країні породила нові проблеми. Саме на подолання погрози з боку економічних факторів слід направити свої сильні сторони.

3. Технологічні, політичні й соціальні фактори дають підприємству помірні можливості, які воно в силах реалізувати, якщо правильно направить на це свої сильні сторони, а також, якщо зуміє використовувати ці можливості для посилення своїх слабких сторін.

Прямо впливаючі зовнішні чинники:

Постачальники. Це ділові фірми та окремі особи, які забезпечують «Інкотех» матеріальними ресурсами, необхідними для нормального функціонування.

Конкуренти. Конкурентна ситуація на ринку дуже висока. На сьогоднішній день у цій сфері працює велика кількість фірм.

SWOT-аналіз складений у вигляді таблиці й містить не тільки перелік можливостей і загроз, а також перелік сильних і слабких сторін компанії (табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Матриця SWOT-аналізу «Інкотех»

	Сильні сторони (S)	Слабкі сторони (W)
	Висока позиція в долі ринку Великий досвід в організації персональних продаж Високий рівень організації агентської мережі Наявність висококваліфікованого персоналу	Сезонність збуту Низький рівень рентабельності Недостатній рівень розвитку міжнародного ринку Відсутність системи стратегічного планування
Можливості (ПРО)	SO-Стратегія	WO-Стратегія
Збільшення купівельної спроможності населення Збільшення платоспроможного попиту	Розширення номенклатури продуктів та послуг Розвиток системи стимулювання збуту Підвищення рівня якості послуг	Збільшення ринкової частки компанії за рахунок розвитку Залучення менеджера з розвитку підприємства Підвищення рівня рентабельності з використанням стратегії ціноутворення «зняття вершків»
Погрози (Т)	ST-Стратегія	WT-Стратегія
Уповільнення темпів економічного розвитку Збільшення податкового тиску Ріст цін на світовому ринку внаслідок зростання попиту	Створення системи контролю й зниження витрат Застосування політики «економії на масштабах» Вдосконалення системи електронних продаж	Здійснення активних заходів щодо просування продуктів по Україні для клієнтів Створення системи зворотного зв'язку із клієнтами

Несприятливий політичний клімат		Розвиток інноваційних і креативних технологій і продуктів та послуг
------------------------------------	--	---

Складена матриця SWOT-аналізу дозволяє сформулювати перелік першочергових заходів підвищення ефективності діяльності підприємства:

1. розвиток інноваційних і креативних технологій в організації міжнародного ринку;
2. підвищення ефективності маркетингової діяльності;
3. забезпечення активної програми стимулювання збуту продуктів та послуг.

Отже, стратегічний аналіз зовнішнього середовища підприємства «Інкотех» – це сукупність факторів, що перебувають за її межами, з якими вона взаємодіє. Провівши дослідження, можемо стверджувати, що на діяльність підприємства впливають як внутрішні так і зовнішні фактори, то для покращення діяльності підприємством необхідно запропонувати заходи з удосконалення маркетингового управління підприємства.

3.2 Система документаційного забезпечення

Система документаційного забезпечення управління (ДЗУ) є ключовим елементом ефективного функціонування підприємства, оскільки забезпечує організацію, обробку та зберігання документів, необхідних для управлінської діяльності. У випадку ТОВ «Інкотех» впровадження сучасної системи ДЗУ сприяє оптимізації внутрішніх процесів та підвищенню загальної ефективності роботи компанії.

Процес документування управлінських рішень є важливим етапом у забезпеченні прозорості та ефективності роботи компанії. У ТОВ «Інкотех» це включає створення, оформлення та зберігання документів, що фіксують

рішення керівництва, які стосуються стратегічного планування, кадрових змін, фінансової політики, операційного управління тощо [1, с. 40].

До основних документів цього типу належать накази, розпорядження, протоколи нарад, рішення керівних органів. Важливим аспектом є забезпечення юридичної правильності оформлення документів, щоб вони відповідали чинному законодавству. Для ефективного управління документацією використовується електронний документообіг, який дозволяє швидко створювати, переглядати та підписувати документи. Регламентуються строки зберігання управлінських рішень, їх архівування та надання доступу до відповідальних осіб.

Документообіг у ТОВ «Інкотех» організований таким чином, щоб забезпечити безперебійний рух документів між підрозділами, працівниками та зовнішніми контрагентами. Він включає:

1. Впровадження чіткої системи реєстрації вхідних і вихідних документів.
2. Використання електронного документообігу, що дозволяє скоротити час обробки документів, мінімізувати ризики втрати інформації та підвищити загальну ефективність компанії.
3. Автоматизацію документообігу для швидкого пошуку документів, їх перевірки, підписання та узгодження між відповідальними особами.
4. Визначення маршруту проходження документації від створення до затвердження та подальшого виконання, з контролем на кожному етапі.
5. Використання уніфікованих шаблонів для певних типів документів, що забезпечує стандартизацію оформлення та зменшує ймовірність помилок.

Контроль виконання документів у ТОВ «Інкотех» є важливим елементом управлінської діяльності, оскільки він забезпечує виконання рішень у визначені строки та відповідно до поставлених вимог. Основні аспекти контролю [3, с. 139]:

1. Відстеження виконання наказів, розпоряджень, протоколів засідань та інших важливих документів через систему електронного контролю.

2. Визначення відповідальних осіб за виконання конкретних завдань, зазначених у документах.
3. Автоматичні нагадування та звітування про статус виконання документів, що дозволяє керівництву своєчасно реагувати на проблемні питання.
4. Регулярний аналіз та оцінка ефективності виконання документів, що дозволяє виявляти слабкі місця у внутрішніх процесах і вчасно їх усувати.
5. Використання сучасних програмних рішень для моніторингу виконання документів та збереження електронної історії змін.

Процес архівування документів в ТОВ «Інкотех» організований таким чином, щоб забезпечити збереження важливих документів та швидкий доступ до них у разі потреби. Основні аспекти [20, с. 14]:

- Чітке визначення строків зберігання різних категорій документів відповідно до законодавства та внутрішніх регламентів компанії.
- Використання електронного архіву, який дозволяє зберігати великі обсяги інформації в цифровому форматі, що значно спрощує пошук і доступ до документів.
- Забезпечення фізичної безпеки архівних документів, включаючи використання спеціальних архівних приміщень з відповідними умовами зберігання.
- Регулярне створення резервних копій документів для запобігання втраті важливої інформації у разі технічних збоїв або форс-мажорних обставин.
- Визначення порядку знищення документів, які більше не мають юридичної або операційної цінності, відповідно до встановлених норм та політик компанії.

Таким чином, система документаційного забезпечення ТОВ «Інкотех» базується на чітко визначених процесах та сучасних технологіях, що сприяють

ефективному управлінню документацією, підвищенню рівня контролю та покращенню взаємодії між підрозділами.

Класифікація документів у ТОВ «Інкотех», таблиця 3.4.

Таблиця 3.4

Класифікація документів у ТОВ «Інкотех»

Класифікація	Типи документів
За змістом	- Організаційні: статут, положення, інструкції - Розпорядчі: накази, розпорядження - Інформаційні: звіти, довідки, листування
За походженням	- Внутрішні: створені в межах підприємства - Зовнішні: отримані від інших організацій
За формою	- Типові: стандартизовані форми документів - Індивідуальні: створені для конкретних ситуацій
За ступенем гласності	- Для службового користування - Конфіденційні - Загальнодоступні

Перший етап впровадження електронного документообігу в ТОВ «Інкотех» полягає в детальному аналізі існуючих процесів документообігу. Це включає в себе оцінку всіх наявних потоків документації в компанії, визначення слабких місць, таких як затримки в обробці документів, їх втрата, недостатня стандартизація чи відсутність чітких процедур. Зокрема, слід звернути увагу на:

- Ідентифікацію типів документів, що використовуються в різних підрозділах компанії.
- Оцінку ефективності ручного документообігу: час, витрачений на обробку, передачу та зберігання документів.
- Виявлення місць, де відсутні належні заходи контролю чи затримки на етапі погодження та виконання документів.

Під час цього етапу також необхідно провести консультації з відповідальними особами з різних відділів для збору їхнього зворотного зв'язку та визначення найбільш важливих потреб компанії щодо автоматизації процесу документообігу. Вибір програмного забезпечення: оцінка різних систем електронного документообігу та вибір оптимальної для потреб компанії. Після виявлення потреб і недоліків існуючої системи документообігу, наступним етапом є вибір програмного забезпечення (ПЗ) для електронного документообігу. Оцінка ПЗ базується на кількох критеріях, таких як, таблиця 3.5.

Таблиця 3.5

Оцінка програмного забезпечення ТОВ «Інкотех»

№	Оцінка	Характеристика
1	Функціональні можливості	система повинна забезпечувати можливість обробки та зберігання всіх типів документів, що використовуються в компанії, а також підтримувати необхідні рівні доступу для різних категорій співробітників.
2	Інтерфейс та простота користування	програмне забезпечення має бути інтуїтивно зрозумілим і зручним у використанні для співробітників, незалежно від їхнього рівня технічних знань.
3	Сумісність з іншими системами	вибір системи повинен включати її можливість інтеграції з іншими вже існуючими програмами компанії, такими як бухгалтерія, CRM-системи, ERP-системи тощо.
4	Безпека даних	важливо, щоб програмне забезпечення мало надійні механізми захисту від несанкціонованого доступу до документів, а також функції резервного копіювання та відновлення даних.
5	Гнучкість та масштабованість	система повинна легко адаптуватися під розширення компанії, підтримувати різні типи документів та зростаючий обсяг інформації.

Після оцінки кількох варіантів ПЗ, вибирається найбільш підходящий продукт, який відповідає всім вимогам і потребам компанії. Важливим етапом є також визначення постачальника програмного забезпечення та укладення договору на надання технічної підтримки. Налаштування та інтеграція системи, адаптація обраного ПЗ до специфіки роботи підприємства та інтеграція з існуючими системами

На цьому етапі обране програмне забезпечення налаштовується відповідно до специфіки роботи ТОВ «Інкотех». Це включає:

Адаптацію інтерфейсу під внутрішні процедури компанії, щоб співробітники могли зручно виконувати свої завдання (створення шаблонів документів, визначення процесів узгодження та затвердження).

Налаштування прав доступу для різних користувачів: визначення, хто з співробітників має право на створення, редагування, затвердження або видалення документів [51, с. 102].

Інтеграцію з іншими внутрішніми системами, для забезпечення безперебійного обміну інформацією між різними підрозділами та автоматизації взаємодії з бухгалтерськими та фінансовими системами, програмами для управління проектами тощо.

Тестування роботи системи на етапі налаштування, щоб перевірити, чи відповідає програмне забезпечення реальним потребам компанії та чи не виникають технічні проблеми.

Важливо, щоб налаштування та інтеграція здійснювались за участю не лише ІТ-спеціалістів, але й працівників, які безпосередньо будуть користуватися системою, що дозволяє адаптувати систему під реальні умови роботи. Навчання персоналу є критичним етапом успішного впровадження електронного документообігу. Протягом цього етапу проводяться:

- Тренінги для всіх працівників, які безпосередньо працюватимуть з новою системою. Навчання має включати основні функції програмного забезпечення, принципи роботи з документами, налаштування прав доступу та пошук інформації.

- Семінари та практичні заняття з основних операцій: створення, редагування, архівування, пошук та передача документів, а також обробка вхідної і вихідної документації.
- Курси для ІТ-персоналу та системних адміністраторів, які будуть здійснювати технічну підтримку і обслуговування системи в майбутньому.
- Мотиваційні заходи, щоб заохотити співробітників до активного освоєння нової технології та роботи з новою системою.
- Завершення цього етапу забезпечить високий рівень володіння співробітниками новою системою та зменшить ймовірність помилок під час її використання.

Тестування та запуск, перевірка роботи системи в реальних умовах та її офіційне впровадження. На цьому етапі нова система проходить остаточне тестування в реальних умовах. Тестування у режимі реального часу включає перевірку всіх функцій системи – створення, обробка та зберігання документів, взаємодія з іншими програмами, передача даних між підрозділами. Виявлення та усунення технічних несправностей: під час тестування можуть бути виявлені дрібні помилки або технічні неполадки, які необхідно оперативно усунути. Остаточне затвердження системи: після успішного тестування система офіційно запускається для використання всіма працівниками компанії. Моніторинг ефективності: протягом першого часу після запуску проводиться моніторинг роботи системи, щоб забезпечити її нормальне функціонування і з'ясувати можливі проблеми у користувачів.

Важливо, щоб на цьому етапі всі процеси працювали без збоїв і що система була здатна ефективно виконувати всі свої функції у повсякденній роботі компанії [24, с. 33].

Впровадження електронного документообігу в ТОВ «Інкотех» має низку важливих переваг, що значно покращують ефективність бізнес-процесів, знижують витрати та підвищують загальну продуктивність компанії. Швидкий доступ до необхідних документів і інформації є одним із основних

переваг електронного документообігу. Всі дані зберігаються в електронному вигляді на єдиній платформі, що дозволяє співробітникам компанії оперативно знаходити необхідну документацію без потреби витрачати час на пошуки у великих паперових архівах. Такий доступ забезпечує більшу гнучкість у роботі, зменшує час на виконання завдань та підвищує швидкість прийняття управлінських рішень. Впровадження електронного документообігу дозволяє зменшити витрати на папір, принтери, чорнила та інші витратні матеріали. Також зменшується потреба в складських приміщеннях для зберігання паперових документів, що дозволяє знижувати витрати на оренду і обслуговування архівів. Важливою складовою економії є і зниження витрат на транспортування документів, оскільки вони можуть бути передані електронним шляхом без фізичного переміщення. Завдяки електронній системі документообігу, компанія має можливість точніше контролювати етапи обробки документів. Кожен документ має чіткий ланцюг дій, що дозволяє відстежити, на якому етапі перебуває обробка документа, хто за нього відповідає та які дії були виконані. Це сприяє підвищенню відповідальності співробітників, зменшує ризики помилок та затримок і дозволяє забезпечити прозорість у процесі управлінської діяльності [50, с. 204].

Один із найважливіших аспектів електронного документообігу – це захист конфіденційних даних. За допомогою сучасних технологій шифрування та багаторівневої аутентифікації забезпечується надійний захист від несанкціонованого доступу до документів. Всі дані зберігаються на серверах з високим рівнем безпеки, що мінімізує ризик їх втрати або крадіжки. Це особливо важливо для компаній, які працюють з конфіденційною інформацією або мають вимоги до захисту даних відповідно до законодавства.

Впровадження електронного документообігу в ТОВ «Інкотех» є важливим кроком на шляху до оптимізації управлінських процесів та підвищення загальної ефективності роботи компанії. Зниження витрат на папір, ресурси для друку та фізичне зберігання документів не тільки сприяє

зменшенню витрат, а й забезпечує еколого-ефективне управління. Крім того, автоматизація процесів зберігання та обробки документації значно прискорює доступ до необхідної інформації, що дозволяє знижувати час на прийняття управлінських рішень та реагування на зміни у зовнішньому середовищі.

Покращення контролю за етапами обробки документів створює умови для прозорості в роботі всіх підрозділів компанії, зменшує ризики помилок і недоліків, що, в свою чергу, підвищує рівень організаційної дисципліни. Завдяки чітко налагодженим процесам відстеження документації, кожен співробітник компанії має можливість своєчасно здійснювати необхідні дії, що значно знижує ймовірність затримок і помилок у процесах управління.

Одним із найбільших переваг електронного документообігу є забезпечення високого рівня безпеки інформації. Застосування сучасних технологій шифрування, аутентифікації та регулярного оновлення системи дозволяє надійно захищати конфіденційні дані, що є критично важливим для стабільної роботи підприємства, особливо при роботі з фінансовими та правовими документами [50, с. 204].

Таким чином, інтеграція електронного документообігу в ТОВ «Інкотех» є не лише технічним, а й стратегічним кроком, що дозволяє компанії забезпечити зростання продуктивності, удосконалення внутрішньої комунікації та побудувати міцну інформаційну інфраструктуру. Впровадження такої системи є необхідним елементом у забезпеченні конкурентоспроможності підприємства в умовах сучасного бізнес-середовища та вимог до автоматизації управлінських процесів.

3.3 Проблеми та перспективи реалізації якісного документаційного процесу на підприємстві

Впровадження ефективного та якісного документаційного процесу на підприємстві є однією з ключових складових успішного функціонування бізнесу. Належне оформлення, обробка, зберігання та передача документів

впливає на оперативність прийняття управлінських рішень, а також на загальну організаційну ефективність компанії. Однак, незважаючи на значні досягнення в автоматизації документаційного процесу та впровадженні новітніх технологій, підприємства все ще стикаються з численними проблемами у цій сфері. Для розуміння важливості та складності питання розглянемо основні проблеми, з якими стикаються підприємства, а також можливі перспективи для подолання цих труднощів.

Реалізація якісного документаційного процесу є ключовим аспектом ефективного функціонування підприємств у різних країнах. Ось декілька прикладів впровадження таких процесів:

У США в 1930–1940 роках зародилася теорія керування документаційними процесами як реакція на зростання обсягів службових документів. Цей підхід включає використання новітніх інформаційних технологій для оптимізації документообігу [16].

Міжнародний стандарт ISO 15489 «Інформація й документація – Керування документацією» є першим стандартом з організації діловодства та документообігу. Він містить загальні вимоги та методологію керування документаційними процесами, охоплюючи документи на всіх носіях і у всіх форматах [8].

У країнах Західної Європи, США, Канаді та Австралії підготовка фахівців із керування документацією є складовою різних напрямів навчання. Це свідчить про важливість професійної підготовки в цій сфері для забезпечення ефективного документаційного забезпечення управління [13].

Ці приклади демонструють, як різні країни підходять до впровадження ефективних систем документаційного забезпечення, враховуючи свої специфічні потреби та умови.

В умовах сучасного бізнес-середовища, для досягнення високої конкурентоспроможності важливим є не тільки оптимізація виробничих та фінансових процесів, а й вдосконалення документаційного процесу. ТОВ «Інкотех», яке займається постачанням технічного обладнання та наданням

супутніх послуг, потребує чіткої організації документообігу для забезпечення високої оперативності роботи та зниження витрат на обробку інформації. Системний підхід до управління документацією дозволяє компанії досягти більшої ефективності у роботі з клієнтами, постачальниками та іншими контрагентами. Проте на шляху реалізації якісного документаційного процесу існують численні проблеми, які можуть суттєво вплинути на результативність роботи компанії.

У ТОВ «Інкотех» існують значні труднощі, пов'язані з оптимізацією документообігу. Частина процесів все ще не автоматизована, що призводить до необхідності передачі документів вручну між різними відділами підприємства. Цей процес забирає багато часу, збільшує ймовірність виникнення помилок та затримок, що може погіршувати загальну ефективність підприємства. До того ж, на деяких етапах обробки документів використовується застаріле програмне забезпечення, яке не відповідає сучасним вимогам і не здатне підтримувати автоматизовані робочі процеси. Це обмежує можливості для швидкої обробки інформації, а також робить складним інтегрування нових технологій у роботу підприємства. Така ситуація веде до втрат часу і ресурсів, а також обмежує гнучкість організації у реагуванні на зовнішні зміни.

Ще однією суттєвою проблемою є те, що значна частина документообігу на підприємстві базується на паперових носіях. Це не лише збільшує витрати на матеріали, такі як папір, чорнило для принтерів, картриджі тощо, але й створює значні проблеми для зберігання та пошуку необхідних документів. Паперові документи займають значну площу в офісах, що тягне за собою витрати на зберігання та організацію архівів. Крім того, наявність великої кількості паперової документації значно ускладнює процес пошуку та обміну інформацією. В умовах зростаючої конкуренції та швидкозмінного ринку, це може призвести до затримок у прийнятті рішень і втрати можливостей для розвитку. Відсутність електронного документообігу ще більше ускладнює

роботу компанії, оскільки швидкість і зручність роботи з документами істотно знижуються [17, с. 102].

Безпека даних є однією з найбільш важливих складових ефективної роботи підприємства. Оскільки ТОВ «Інкотех» працює з великими обсягами конфіденційної та фінансової інформації, питання безпеки зберігання та передачі даних набуває критичного значення. На поточний момент існує значний ризик несанкціонованого доступу до конфіденційних документів через відсутність належної системи захисту інформації. Важливим аспектом є також використання нешифрованих каналів для обміну інформацією, що підвищує ймовірність витоку важливих даних. З огляду на високий рівень загроз в інформаційному просторі, відсутність сучасних засобів захисту даних може призвести до серйозних наслідків, таких як фінансові втрати, зниження довіри клієнтів та навіть репутаційні втрати на ринку.

На ТОВ «Інкотех» також існують проблеми з кваліфікацією персоналу, який відповідає за документообіг. Багато працівників не мають достатніх навичок роботи з новітніми технологіями управління інформацією та електронними системами документообігу. Це призводить до помилок в оформленні документів, а також у процесах їх обробки. Невміння використовувати сучасні програмні продукти для автоматизації документообігу і для зберігання даних може спричинити втрату часу та ресурсів, а також знизити ефективність виконання завдань. Більше того, відсутність навичок у персоналу щодо роботи з програмами для архівування документів чи електронного підпису може створити додаткові труднощі в роботі з постачальниками, клієнтами та іншими бізнес-партнерами. У результаті, це не лише ускладнює документообіг, а й знижує конкурентоспроможність підприємства на ринку.

Загалом, ці проблеми створюють значні труднощі для ТОВ «Інкотех», оскільки впливають на загальну ефективність роботи компанії, затримують документообіг та вимагають додаткових витрат на забезпечення безпеки і організацію роботи. Для подолання цих проблем необхідно впроваджувати

нові технології та стратегії, що дозволять оптимізувати документообіг, знизити витрати, підвищити рівень безпеки та забезпечити належну кваліфікацію працівників [44].

Перехід на електронний документообіг є однією з головних перспектив для ТОВ «Інкотех», яка може значно змінити підхід до обробки та зберігання документів. Електронна система документообігу дозволить значно прискорити процеси погодження, підписання, затвердження та зберігання документів, що позитивно вплине на загальну ефективність роботи компанії. Автоматизація цих процесів дасть можливість співробітникам отримувати доступ до необхідної інформації в будь-який час, з будь-якої точки, що значно спростить роботу та зменшить час на пошук документів. Електронний документообіг забезпечить автоматичне зберігання та централізовану базу даних, що в свою чергу дозволить уникнути фізичного зберігання великих обсягів документації, тим самим зменшуючи витрати на папір, картриджі та інші матеріали, необхідні для паперових носіїв.

Важливим моментом є те, що електронна система дозволяє вести постійний контроль за станом документів, надаючи чітку інформацію про їхнє місцезнаходження, статус і етапи обробки. Це дає змогу оперативно вирішувати питання, а також забезпечує надійне збереження документів за допомогою резервного копіювання даних. Впровадження електронного документообігу також дозволить знизити ймовірність людських помилок, пов'язаних з некоректним оформленням чи втратою паперових документів, а також сприятиме кращому контролю за строками виконання завдань.

Інтеграція різних систем управління, що використовуються в ТОВ «Інкотех», є важливою перспективою для подальшого розвитку документаційного процесу. Об'єднання фінансових, бухгалтерських, управлінських та інших функціональних систем дозволить зменшити дублювання даних, підвищити точність інформації та значно полегшити обмін даними між відділами. Наприклад, інтеграція програм для обробки фінансових документів з бухгалтерськими системами дозволить автоматично переносити

інформацію, знижуючи потребу в ручному введенні даних, що зменшує ризик помилок та затримок. Це також дозволить оперативно здійснювати аналіз фінансових показників, оцінювати виконання бюджетів і своєчасно виявляти відхилення від плану.

Важливим аспектом є інтеграція управлінських процесів з сучасними програмними рішеннями для автоматизації задач, таких як управління проектами, внутрішні комунікації та взаємодія з постачальниками. Ці рішення можуть включати в себе хмарні платформи для співпраці, системи управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM-системи), а також інші інструменти для оптимізації документообігу, що дозволить ТОВ «Інкотех» значно знизити витрати часу і ресурсів на обробку документації.

У контексті цифрової трансформації, питання захисту даних стає надзвичайно важливим. ТОВ «Інкотех» має розробити і впровадити комплексні заходи з забезпечення безпеки інформації для запобігання можливим витокам та несанкціонованому доступу до конфіденційних документів. Використання сучасних засобів захисту, таких як шифрування даних, захищені канали зв'язку, а також багаторівневі системи безпеки, дозволить забезпечити належний рівень захисту інформації на всіх етапах її обробки та зберігання [36].

Окрім того, важливо створити чітку систему доступу до інформації, що базується на принципах мінімального доступу та повноважень, які надаються кожному співробітнику в залежності від їхньої ролі у компанії. Регулярне оновлення програмного забезпечення, а також проведення тренінгів для персоналу щодо основ кібербезпеки, є важливими заходами для запобігання зовнішнім та внутрішнім загрозам. Система управління безпекою повинна включати в себе регулярні аудити, моніторинг безпеки та створення резервних копій інформації, що дозволяє швидко відновлювати дані у разі їх втрати або пошкодження.

Впровадження сучасних методів управління документацією неможливе без підвищення кваліфікації персоналу. Для ТОВ «Інкотех» це є однією з

основних стратегій для ефективного впровадження нових технологій. Важливо, щоб працівники мали достатні навички для роботи з новітніми програмними продуктами, що дозволяють автоматизувати документообіг, забезпечувати зберігання та обробку даних.

Для цього необхідно впровадити програми професійного навчання, тренінги та сертифікації для співробітників, що працюють із документацією та інформаційними системами компанії. Такий підхід дозволить зменшити ймовірність помилок у роботі, підвищити ефективність співпраці між відділами та забезпечити високий рівень обробки документів. Залучення фахівців для навчання співробітників дозволить забезпечити своєчасне освоєння нових технологій і сприяти впровадженню інноваційних рішень у робочі процеси компанії [1, с. 40].

Впровадження хмарних технологій є одним з найбільш ефективних рішень для оптимізації процесу зберігання документів. Використання хмарних платформ дозволить не тільки зменшити витрати на фізичне зберігання документів, але й забезпечить швидкий доступ до інформації з будь-якої точки світу, що є великим плюсом для компанії з розгалуженою інфраструктурою. Крім того, хмарні технології забезпечать високу надійність зберігання даних, оскільки вони включають в себе механізми резервного копіювання, що дозволяють уникнути втрат у разі фізичних пошкоджень або втрати даних.

Впровадження таких рішень також дозволяє знизити витрати на зберігання та організацію архівів, зробити процес доступу до документів більш зручним і швидким. Це також дозволить оптимізувати використання робочих площ, оскільки не буде потреби в окремих приміщеннях для зберігання великих обсягів фізичних документів. Хмарні технології також дозволяють зручно інтегрувати документообіг з іншими внутрішніми системами підприємства, що забезпечує зручний доступ до даних в межах єдиної інформаційної екосистеми [20, с. 15].

Таким чином, ці перспективи для ТОВ «Інкотех» допоможуть значно покращити процеси документообігу, підвищити ефективність, знизити

витрати та зменшити ризики, забезпечивши високий рівень безпеки інформації та комунікацій між підрозділами компанії.

Отже, удосконалення документаційного процесу є ключовим завданням для ТОВ «Інкотех», що дозволить суттєво підвищити ефективність роботи підприємства та знизити витрати, пов'язані з обробкою, зберіганням і управлінням документацією. З впровадженням електронного документообігу компанія отримає можливість значно прискорити всі етапи взаємодії з документами, від погодження до зберігання. Автоматизація процесів обробки і зберігання дозволить зменшити час, витрачений на ручне введення та пошук інформації, а також знизить ймовірність людських помилок, що безпосередньо підвищить загальну ефективність компанії. Інтеграція програмного забезпечення для управління документами та іншими внутрішніми процесами забезпечить більш точне й оперативне управління даними, дозволяючи знизити дублювання інформації та полегшити обмін даними між різними відділами. Цей крок буде важливим для оптимізації внутрішньої взаємодії і забезпечить більш швидке реагування на зміни в бізнес-середовищі, що є важливим фактором для підтримки конкурентоспроможності підприємства на сучасному ринку. Особливу увагу варто приділити підвищенню кваліфікації персоналу, адже впровадження новітніх технологій вимагає від співробітників володіння сучасними інструментами та методами роботи з документацією.

Навчання та підвищення компетенцій персоналу допоможуть уникнути помилок в обробці документів, підвищити точність і ефективність процесів, що сприятиме розвитку компанії. Забезпечення високого рівня безпеки даних є критичним аспектом для ТОВ «Інкотех». Отже впровадження новітніх технологій захисту інформації, таких як шифрування даних і використання захищених каналів зв'язку, дозволить надійно зберігати та передавати конфіденційну інформацію, що є важливим для підтримки довіри між партнерами та клієнтами.

Таким чином, ці кроки, спрямовані на оптимізацію документаційних процесів, дозволять ТОВ «Інкотех» не тільки підвищити ефективність своєї

роботи та зменшити витрати, але й зміцнити конкурентні позиції на ринку, зберігаючи високий рівень оперативності та надійності в управлінні інформацією. Вони також відкривають перспективи для подальшого розвитку компанії в умовах швидкої цифрової трансформації, сприяючи її стабільному росту в майбутньому.

Отже, введення цифрових інструментів та технологій у діяльність компанії має не лише практичне значення для підвищення ефективності роботи, але й відкриває нову перспективу для подальшого розвитку. Ці зміни дозволять компанії оперативно відповідати на виклики сучасного ринку, швидко адаптуватися до змін у зовнішньому середовищі та зберігати конкурентні переваги. Цифрова трансформація – це не просто тенденція моди, це потреба в постійному зростанні та довгостроковому успіху. Як результат, компанія не тільки покращить внутрішні процеси, але й створить гнучку стратегію розвитку, яка забезпечить надійне становище на ринку та потенціал.

ВИСНОВКИ

У процесі виконання бакалаврської роботи було проведено дослідження нормативно-правової бази документаційного забезпечення підприємств, сучасних методів та технологій організації діловодства, а також особливостей документування в умовах цифровізації підприємницької діяльності.

По-перше, аналіз нормативно-правових актів показав важливість чіткого регулювання процесів документаційного забезпечення на всіх етапах функціонування підприємств, що сприяє їх ефективності та збереженню правових норм у діловодстві. Зокрема, визначено основні законодавчі акти, які регламентують ведення та зберігання документації на підприємствах, що є основою для забезпечення належного рівня контролю та відповідальності.

По-друге, аналіз сучасних методів і технологій в організації діловодства засвідчив, що впровадження автоматизованих систем документообігу значно підвищує ефективність процесів управління документацією, спрощує їх обробку та зберігання. Важливою складовою є впровадження електронного документообігу, що дозволяє забезпечити швидкість і зручність у роботі з документами.

Особливу увагу було приділено впливу цифровізації на процеси документування в умовах швидкого розвитку інформаційних технологій. Встановлено, що цифровізація сприяє оптимізації бізнес-процесів, зниженню витрат на зберігання фізичних документів та підвищенню доступності інформації. Водночас, цифрові технології вимагають додаткових заходів для забезпечення безпеки даних та захисту від несанкціонованого доступу.

У результаті дослідження було визначено основні проблеми, що впливають на ефективність систем документаційного забезпечення, зокрема недостатнє навчання персоналу роботі з новітніми технологіями, недостатня інтеграція існуючих систем і правова невизначеність у питаннях електронного документообігу. Проте, попри існуючі труднощі, є значні перспективи розвитку систем документаційного забезпечення, зокрема у напрямку впровадження більш потужних і зручних цифрових технологій, вдосконалення

нормативно-правової бази та розширення можливостей автоматизації процесів документообігу.

Таким чином, дослідження підтвердило важливість системного підходу до організації документаційного забезпечення підприємств, зокрема з огляду на вплив цифровізації, що вимагає як оновлення законодавства, так і модернізації технологій в організації діловодства для забезпечення їх ефективності та відповідності сучасним вимогам бізнесу.

Отримані результати набули прикладного значення під час аналізу практичного досвіду ТОВ «Інкотех» — підприємства, яке активно впроваджує електронний документообіг у свої управлінські процеси. Такий приклад дозволив глибше розкрити переваги цифрових технологій у реальному бізнес-середовищі.

Впровадження електронного документообігу в ТОВ «Інкотех» є важливим кроком на шляху до оптимізації управлінських процесів та підвищення загальної ефективності роботи компанії. Зниження витрат на папір, ресурси для друку та фізичне зберігання документів не тільки сприяє зменшенню витрат, а й забезпечує еколого-ефективне управління. Крім того, автоматизація процесів зберігання та обробки документації значно прискорює доступ до необхідної інформації, що дозволяє знижувати час на прийняття управлінських рішень та реагування на зміни у зовнішньому середовищі. Покращення контролю за етапами обробки документів створює умови для прозорості в роботі всіх підрозділів компанії, зменшує ризики помилок і недоліків, що, в свою чергу, підвищує рівень організаційної дисципліни. Завдяки чітко налагодженим процесам відстеження документації, кожен співробітник компанії має можливість своєчасно здійснювати необхідні дії, що значно знижує ймовірність затримок і помилок у процесах управління.

Одним із найбільших переваг електронного документообігу є забезпечення високого рівня безпеки інформації. Застосування сучасних технологій шифрування, аутентифікації та регулярного оновлення системи дозволяє надійно захищати конфіденційні дані, що є критично важливим для

стабільної роботи підприємства, особливо при роботі з фінансовими та правовими документами. Таким чином, інтеграція електронного документообігу в ТОВ «Інкотех» є не лише технічним, а й стратегічним кроком, що дозволяє компанії забезпечити зростання продуктивності, удосконалення внутрішньої комунікації та побудувати міцну інформаційну інфраструктуру. Впровадження такої системи є необхідним елементом у забезпеченні конкурентоспроможності підприємства в умовах сучасного бізнес-середовища та вимог до автоматизації управлінських процесів.

Удосконалення документаційного процесу є ключовим завданням для ТОВ «Інкотех», що дозволить суттєво підвищити ефективність роботи підприємства та знизити витрати, пов'язані з обробкою, зберіганням і управлінням документацією. З впровадженням електронного документообігу компанія отримає можливість значно прискорити всі етапи взаємодії з документами, від погодження до зберігання. Автоматизація процесів обробки і зберігання дозволить зменшити час, витрачений на ручне введення та пошук інформації, а також знизить ймовірність людських помилок, що безпосередньо підвищить загальну ефективність компанії. Інтеграція програмного забезпечення для управління документами та іншими внутрішніми процесами забезпечить більш точне й оперативне управління даними, дозволяючи знизити дублювання інформації та полегшити обмін даними між різними відділами. Цей крок буде важливим для оптимізації внутрішньої взаємодії і забезпечить більш швидке реагування на зміни в бізнес-середовищі, що є важливим фактором для підтримки конкурентоспроможності підприємства на сучасному ринку.

Особливу увагу варто приділити підвищенню кваліфікації персоналу, адже впровадження новітніх технологій вимагає від співробітників володіння сучасними інструментами та методами роботи з документацією. Навчання та підвищення компетенцій персоналу допоможуть уникнути помилок в обробці документів, підвищити точність і ефективність процесів, що сприятиме розвитку компанії. Забезпечення високого рівня безпеки даних є критичним

аспектом для ТОВ «Інкотех». Впровадження новітніх технологій захисту інформації, таких як шифрування даних і використання захищених каналів зв'язку, дозволить надійно зберігати та передавати конфіденційну інформацію, що є важливим для підтримки довіри між партнерами та клієнтами.

У результаті, ці кроки, спрямовані на оптимізацію документальних процесів, дозволять ТОВ «Інкотех» не тільки підвищити ефективність своєї роботи та зменшити витрати, але й зміцнити конкурентні позиції на ринку, зберігаючи високий рівень оперативності та надійності в управлінні інформацією. Вони також відкривають перспективи для подальшого розвитку компанії в умовах швидкої цифрової трансформації, сприяючи її стабільному росту в майбутньому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Гиря В.І. Документознавство України: навчально-методичні рекомендації (для студентів спеціальності 281 – Публічне управління та адміністрування). Навчально-методична серія «КАФЕДРА»; [Ужгород. нац. ун-т; ф-т суп. наук; Кафедра політології і державного управління). Ужгород, 2020. 40 с.
2. Добровольська В. Комунікаційний підхід до вдосконалення системи керування документацією. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2014. № 1. С. 88–91.
3. Документаційне забезпечення системи управління якістю як різновид соціально-комунікаційної діяльності промислового підприємства. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2012. Вип. 35. С. 139-148.
4. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 16 с.
5. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 24 с.
6. ДСТУ 4163:2020. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2020. 37 с.
7. ДСТУ 4163-2003. «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». [Чинний від 2003-09-01]. Втратив чинність (01.09.2021) Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 26 с.
8. ДСТУ ISO 4423-1:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. (15489-1:2001, MOD). [Чинний

- від 2007-04-01]. Втратив чинність (01.07.2019) Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 28 с.
9. ДСТУ ISO 4423-2:2005. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (15489-2:2001, MOD). [Чинний від 2007-10-01]. Втратив чинність (01.07.2019) Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2005.
 10. ДСТУ ISO 5127:2007. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT). [Чинний від 2009-10-01]. Втратив чинність (01.07.2019) Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2008. 243 с.
 11. Захарченко В.І. Економіка підприємства. Теорія. Навчальний посібник. Львів: «Магнолія 2006», 2021. 324 с.
 12. Калінічева Г. І., Романовський Р. В. Міжнародні стандарти у сфері архівної справи та керування документаційними процесами: проблеми гармонізації в Україні. *Архіви України*. 2015. № 4. С. 44-63.
 13. Керування документацією за кордоном.
URL: <http://referatss.com.ua/work/keruvannja-dokumentacii-eju-za-kordonom/>.
 14. Кисельова Л. Визначення європейських стандартів у сфері архівної справи та діловодства. *Державне управління та місцеве самоврядування*. 2012. № 4. С. 142–149.
 15. Клименко Л. П., Пізінцалі Л. В., Александровська Н. І., Євдокимов В. Д. Метрологія, стандартизація та управління якістю. Миколаїв : Вид-во ЧДУ імені Петра Могили, 2011. с. (щось про стандартизацію)
 16. Комова М. В., Пелешишин А. М., Білушак Т. М. Керування документаційними процесами : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2013. 188 с.
 17. Кузьмін О.Є. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навч. посіб. 2-ге вид. доп. і перер. Львів : Національний університет «Львівська політехніка», «Інтелект-Захід», 2023. 352 с.
 18. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ : ДАКККиМ. 2003. 62 с.

- 19.Лепейко Т. І. Маркетинговий менеджмент: навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2022. 104 с.
- 20.Лепетан, І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. Вип. 39. С. 14–15.
- 21.Міжнародна стандартизація та сертифікація : НВП Поінт URL : <http://nvppoint.com/uk/mizhnarodna-standartizatsiya-ta-sertifikatsiya>.
- 22.Палеха Ю. І. Керування документацією: підручник. К. : Ліра-К. 2014. 383 с.
- 23.Петрова І. О., Іваницький М. Р. Вимоги до оформлювання організаційно-розпорядчих документів: нормативні зміни загальнодержавного значення. *Феномен бібліотек в сучасному світі* : зб. матеріалів II Всеукр. наук.-практ. конф. з міжнар. участю. м. Маріуполь, 30 верес. 2021 р. Маріуполь : МДУ, 2021. С. 151–154.
- 24.Петрович В. В. Документаційне забезпечення управління: програма навчальної дисципліни. Луцьк : Друк Формат, 2018. 33 с. URL: <https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream> (дата звернення: 22.03.2025).
- 25.Попова Л., Хромов А. Стандартизація в сфері архівної справи: міжнародний досвід та проблеми гармонізації в Україні. *Адміністративне право і процес*, № 4(35), С. 5–19. URL : <https://applaw.net/index.php/journal/article/view/748> (дата звернення: 22.03.2025).
- 26.Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.04.2012 № 4652-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2013. № 21. С. 208. UR: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення: 22.03.2025)
- 27.Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від № 2801-IX від 01.12.2022. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 12.03.2025).
- 28.Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях

громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації : Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.02.2025).

29.Про затвердження Класифікатора звернень громадян : Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/858-2008-%D0%BF#Text> (дата звернення: 20.02.2025).

30.Про затвердження плану дій із впровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» у 2014–2015 роках : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 р. № 1176-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1176-2014-%D1%80#Text> (дата звернення: 20.02.2025).

31.Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України «Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 р. № 653-р. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/653-2007-%D1%80> (дата звернення: 20.02.2025).

32.Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26.09.2011 р. № 1014-р. *Урядовий кур'єр*. 28.10.2011. № 200. С. 18. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/617-2018-%D1%80#Text>.

33.Про затвердження Положення про формування та виконання Національної програми інформатизації : Постанова Кабінету Міністрів України від 31.08.1998 № 1352. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1352-98-%D0%BF> (дата звернення: 20.01.2025).

34.Про затвердження Порядку формування та виконання галузевої програми і проекту інформатизації : Постанова Кабінету Міністрів України від

- 18.12.2001 р. № 1702. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1702-2001-%D0%BF> (дата звернення: 20.02.2025).
35. Про затвердження Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 р. № 644. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/644-2000-%D0%BF> (дата звернення: 20.02.2025).
36. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.1994 р. № 81/94-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 31. С. 286. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.02.2025).
37. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 № 394/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996. № 47. С. 256. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.02.2025).
38. Про інноваційну діяльність : Закон України від 04.07.2002 № 40-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15#Text> (дата звернення: 10.02.2025).
39. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12> (дата звернення: 20.02.2025).
40. Про колективні договори і угоди: Закон України від 01.07.1993 № 3356-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3356-12/ed19930701#Text> (дата звернення: 20.03.2025).
41. Про Концепцію Національної програми інформатизації: Закон України від 04.02.1998 р. №75/98-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1998. № 27–28. С. 181–182. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/75/98-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення: 20.02.2025).
42. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.93 № 3815-XII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення: 20.01.2025).

43. Про стандартизацію : Закон України від 05.06.2014 р. № 1315-VII (Редакція від 09.06.2022). *Офіційний вісник України*. 2014. 15 липня (№ 54). С. 32.
44. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2010 р. № 2250-р. *Урядовий кур'єр*. 05.01.2011. №1. С. 26. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#Text> (дата звернення: 20.02.2025).
45. Про схвалення плану дій з впровадження в Україні Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд» : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 р. № 220-р. *Урядовий кур'єр*. 2012. № 76. С. 7. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/220-2012-%D1%80#Text> (дата звернення: 20.01.2025).
46. Про схвалення Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні : Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.05.2013 р. № 386-р. *Урядовий кур'єр*. 13.06.2013. № 105. С. 26–27. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80#Text> (дата звернення: 20.02.2025).
47. Романовський Р. В., Алексєєв С. Ю., Шнуровська Л. В. Дослідження та аналіз міжнародних стандартів в сфері архівної справи та діловодства : звіт про науково-дослідну роботу. Київ. 2014. 45 с. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/Zvit-ndr-2014-1.pdf> (дата звернення: 20.02.2025).
48. Сабурова Г.В. Керування управлінською документацією в установах виконавчої влади як одна з функцій механізму державного управління. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2018. №1. С. 113–120.
49. Савицький В. Державний стандарт України ДСТУ 4163:2020: новели та проблеми. *Університетські наукові записки*. 2021. № 4 (82). С. 108–124. URL: https://unz.univer.km.ua/article/view/82_108-124/pdf (дата звернення: 20.02.2025).

50. Чулак О. В. Вдосконалення організаційної структури управління, орієнтованої на досягнення стратегічних цілей підприємства. *Теоретичні та практичні питання економіки*. 2022. Вип. 25. С. 204–208.
51. Шморгун Л. Г. Менеджмент організацій: навч. посіб. Київ : Знання, 2022. 452 с.