

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА  
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Кваліфікаційна робота

**ІННОВАЦІЙНІ ПІДХОДИ ДО ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ  
ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВА  
(НА ПРИКЛАДІ ФОП «ГОРБАНЬ О. А.»)**

здобувачки першого(бакалаврського) рівня вищої освіти,  
освітньо-професійної програми «Документознавство  
та інформаційна діяльність»,  
спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

\_\_\_\_\_ КРИВОШЕЄВОЇ Наталії Віталіївни

Науковий керівник  
д. філос. н.

\_\_\_\_\_ САВОНОВА Ганна Іванівна

В. о. завідувача кафедри,  
д. і. н., професор

\_\_\_\_\_ ПЕРЕДЕРІЙ Ірина Григоріївна

Полтава 2026

Деканові факультету філології, психології та педагогіки  
Національного університету  
«Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка  
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

здобувачки першого(бакалаврського) рівня вищої освіти, освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність», спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа КРИВОШЕСВОЇ Наталії Віталіївни

### **ЗАЯВА**

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Інноваційні підходи до вдосконалення системи документообігу підприємства (на прикладі ФОП «Горбань О.А.»).

Науковим керівником прошу назначити Савонову Ганну Іванівну, доктора філософських наук, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства.

26.02.2026

В. о. завідувача кафедри

\_\_\_\_\_

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

\_\_\_\_\_

Ганна САВОНОВА

Національний університет «Полтавська політехніка  
імені Юрія Кондратюка»

Факультет філології, психології та педагогіки

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. завідувача кафедри  
українознавства, культури та  
документознавства

\_\_\_\_\_ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року

## ЗАВДАННЯ

### НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРУ

Кривошеєвій Наталії Віталіївні

1. Тема роботи: Інноваційні підходи до вдосконалення системи документообігу підприємства (на прикладі ФОП «Горбань О.А.»).

Керівник роботи: доктор філософських наук, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства Савонова Ганна Іванівна.

2. Термін подання роботи: 12.06.2026

Мета та завдання кваліфікаційної роботи: дослідження інноваційних підходів до системи документообігу та визначення найбільш відповідних для здійснення оптимізації документообігу ФОП «Горбань О.А.»; проаналізувати нормативно-правові засади та специфіку документообігу підприємств; виокремити інноваційні підходи системи документообігу малих підприємств; охарактеризувати діяльність та особливості організації документообігу ФОП «Горбань О.А.»; визначити та рекомендувати інноваційні підходи документообігу малих підприємств для оптимізації роботи «ФОП Горбань О.А.».

Дата видачі завдання

04.03.2026

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	04.03.2026 – 31.03.2026	37%
2	Аналітична частина	01.04.2026 – 30.04.2026	63%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	01.05.2026 – 01.06.2026	100%
4	Захист роботи	23.06.2026	

Здобувачка \_\_\_\_\_

Наталія КРИВОШЕЄВА

Керівник роботи \_\_\_\_\_

Ганна САВОНОВА

## АНОТАЦІЯ

**Кривошеєва Наталія Віталіївна. Інноваційні підходи до вдосконалення системи документообігу підприємства (на прикладі ФОП «Горбань О.А.»).** Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність», Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2026.

У кваліфікаційній роботі досліджено інноваційні підходи до оптимізації системи документообігу ФОП «Горбань О.А.». Визначено сутність, нормативно-правові засади та сучасні тенденції розвитку документообігу вітчизняних підприємств. Охарактеризовано діяльність та особливості організації документообігу ФОП «Горбань О.А.» та проаналізовано основні напрями удосконалення документообігу досліджуваного підприємства. Особливу увагу приділено процесам автоматизації управління, цифровізації документно-інформаційної діяльності, налагодженню системи інформаційної безпеки та цифровій грамотності персоналу. Доведено, що для ефективного функціонування ФОП «Горбань О.А.» необхідно впроваджувати спеціальні модулі для автоматизації бізнес-процесів, призначені для зручного електронного документообігу; також потрібно організувати надійне сховище для зберігання документів, використовувати новітнє програмне забезпечення для захисту інформації. Реалізація вищезазначених підходів можлива за наявності у складі підприємства висококваліфікованих спеціалістів.

**Ключові слова:** електронний документообіг, цифровізація, інформаційна безпека, цифрова грамотність, хмарне сховище.

78 с., 3 табл., 9 рис., 68 джерел.

## ABSTRACT

**Kryvosheieva Nataliia Vitaliivna. Innovative approaches to improving the enterprise document management system: A case study of Sole Proprietor O. A. Gorban.** Specialty 029 “Information, library and archival activities”, educational and professional program “Documentation and Information Activities”, National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2026.

The qualification work investigated innovative approaches to optimizing the document flow system of the sole proprietorship “Gorban O.A.”. The essence, regulatory and legal principles and current trends in the development of document flow in domestic enterprises are determined. The activities and features of the organization of document flow of the individual entrepreneur “Gorban O.A.” are characterized and the main directions of improving the document flow of the studied enterprise are analyzed. Particular attention is paid to the processes of automation of management, digitalization of document and information activities, establishment of an information security system, and digital literacy of personnel. It has been proven that for the effective functioning of the individual entrepreneur “Gorban O.A.” it is necessary to implement special modules for automating business processes, designed for convenient electronic document management; we also need to organize a reliable storage facility for storing documents and use the latest software to protect information. The implementation of the above approaches is possible if the company has highly qualified specialists.

**Keywords:** electronic document management, digitalization, information security, digital literacy, cloud storage.

78 p., 3 tab., 9 pic., 68 sources

## **ЗМІСТ**

### **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

**ВСТУП.....9**

**РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ  
ПІДПРИЄМСТВА.....12**

1.1. Сутність, функції та значення документообігу в діяльності підприємства.....12

1.2. Нормативно-правове регулювання документообігу в Україні.....19

1.3. Сучасні тенденції та інноваційні підходи до організації документообігу підприємств.....26

**РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ  
ДОКУМЕНТООБІГУ ФОП «ГОРБАНЬ О.А.» НА ОСНОВІ  
ІННОВАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ.....32**

2.1. Загальна характеристика діяльності ФОП «Горбань О.А.» та організація його документообігу.....32

2.2. Напрями оптимізації системи документообігу ФОП «Горбань О.А.» із використанням інноваційних підходів.....48

**ВИСНОВКИ.....68**

**СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ.....71**

## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

ФОП – фізична особа – підприємець

КЕП – кваліфікований електронний підпис

СЕД – система електронного документообігу

РКК – реєстраційно-контрольна картка

НАФ – Національний архівний фонд

ДПС – державна податкова служба

ЄСВ – єдиний соціальний внесок

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** Динамічний розвиток інформаційно-комунікаційних технологій у XXI столітті призводить до глибоких трансформацій в усіх сферах суспільного життя, охоплюючи управлінські процеси та економічну діяльність. Автоматизація та цифровізація опрацювання інформації, використання хмарних сервісів та електронних комунікацій істотно удосконалюють підходи до організації документообігу на підприємствах різних форм власності. У даному контексті особливої уваги потребують суб'єкти малого бізнесу, зокрема фізичні особи-підприємці (ФОП), які зазвичай функціонують в умовах обмежених ресурсів, але водночас змушені відповідати сучасним вимогам ефективності.

Традиційний паперовий документообіг поступово втрачає свою ефективність. Натомість перехід до електронного документообігу дає можливість оптимізувати управлінські процеси, забезпечити оперативний доступ до інформації, підвищити рівень контролю та зменшити адміністративне навантаження. Водночас для ФОП питання впровадження таких рішень часто пов'язане з необхідністю пошуків належного інструментарію, що поєднує доступність, простоту використання та функціональність.

Актуальність дослідження проблеми удосконалення документообігу зумовлена кількома основними факторами. По-перше, зростання обсягів інформації потребує пошуку інноваційних підходів для її опрацювання, зберігання та поширення, а управлінські процеси стають занадто складними без застосування сучасних цифрових рішень. По-друге, зростає рівень вимог до прозорості діяльності підприємців з боку державних органів, що передбачає правильність, своєчасність і точність при веденні документації. По-третє, конкурентний простір спонукає суб'єктів господарювання до підвищення продуктивності бізнес-процесів, де оптимізований документообіг є важливим складником загальної стратегії розвитку. На думку автора, пошуки і впровадження ефективних підходів до оптимізації документообігу для ФОП є

не тільки актуальним, але й першочерговим завданням в умовах сучасної цифрової економіки, оскільки дозволить підвищити продуктивність праці, зменшити витрати та забезпечить стабільний розвиток діяльності підприємства.

**Стан наукового вивчення проблеми.** Питання напрямів оптимізації документообігу підприємств, установ та організацій є на сьогодні предметом дослідження для таких вітчизняних науковців, як С. Бойда, О. Бурля, Є. Гончаренко, Т. Корольок, В. Ковальова, І. Лепетан, І. Назарова, І. Недошитко, К. Рябкіна, І. Тюрменко, О. Шимко та інші. Сучасні наукові праці висвітлюють головним чином теоретичні та практичні аспекти впровадження автоматизованих систем у структуру діловодства. В даній кваліфікаційній роботі досліджується проблема пошуку інноваційних підходів до удосконалення документообігу ФОП «Горбань О.А.».

**Метою кваліфікаційної роботи** є дослідження інноваційних підходів системи документообігу та визначення найбільш відповідних для здійснення оптимізації документообігу ФОП «Горбань О.А.».

Реалізація окресленої мети передбачає розв'язання таких **завдань дослідження:**

- проаналізувати нормативно-правові засади та специфіку документообігу підприємств;
- виокремити інноваційні підходи системи документообігу малих підприємств;
- охарактеризувати діяльність та особливості організації документообігу ФОП «Горбань О.А.»;
- визначити та рекомендувати інноваційні підходи документообігу малих підприємств для оптимізації роботи «ФОП Горбань О.А.».

**Об'єкт дослідження** – інноваційні підходи системи документообігу.

**Предмет дослідження** – сучасні напрями, особливості та засоби автоматизації документообігу, що є ефективними для ФОП.

**Методи дослідження.** Для дослідження інноваційних підходів до оптимізації документообігу ФОП «Горбань О.А.» застосовується система комплементарних методів, які забезпечують цілісне вивчення питання. Передусім використовується аналіз наукових джерел і нормативно-правової бази, який дозволяє окреслити теоретичні засади організації документообігу та сучасні вимоги до його ведення. Метод системного аналізу дає можливість досліджувати документообіг як цілісну структуру, виявляючи взаємозв'язки між її елементами та визначаючи недоліки у процесах опрацювання інформації. Важливим є метод узагальнення, що дозволяє визначити практичні рекомендації щодо організації ефективної роботи з документами. Комплексне використання зазначених методів забезпечує обґрунтованість висновків та сприяє розробленню оптимальних рішень для удосконалення документообігу ФОП «Горбань О.А.».

**Наукова новизна дослідження** полягає в адаптації сучасних інноваційних підходів до документообігу до умов діяльності малого підприємства – ФОП «Горбань О.А.».

**Практичне значення** результатів дослідження пов'язане із можливостями злагодженого впровадження у систему діловодства ФОП «Горбань О.А.» інноваційних програмних засобів для інформатизації документообігу.

**Апробація результатів дослідження.** Окремі положення кваліфікаційної роботи апробовані на XI Міжнародній науково-практичній студентській конференції «Актуальні питання інформаційної діяльності: традиції та інновації» (м. Одеса, 26 березня 2026 р.) та опубліковані тези доповіді: Кривошеєва Н. В. Хмарні сервіси у документообігу підприємства: переваги та ризики використання. [43].

**Структура кваліфікаційної роботи.** підпорядкована меті дослідження і складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел із 68 позицій, 3 табл., 9 рис. Загальний обсяг роботи – 78 сторінок.

## **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ ПІДПРИЄМСТВА**

### **1.1. Сутність, функції та значення документообігу в діяльності підприємства**

На сьогодні в умовах стрімкого поширення інноваційних технологій та перехід до диджиталізації у бізнес-процесах налагодження продуктивного документообігу на підприємствах перетворюється на першочергове завдання. Рух документів забезпечує механізм фіксування, збереження та передавання управлінських даних, що забезпечує оперативність прийняття рішень, належний контроль та якісну внутрішню комунікацію. Тим не менш маємо визнати, що в реальному житті чимало організацій нашої країни наразі стикаються з низкою проблем, наприклад: відсутність уніфікованої стандартизації, недостатня автоматизація, дублювання документації, що збільшує ризики допущення помилок, знижує рівень продуктивності праці та призводить до марного витрачання часу.

Не дивлячись на існування великої кількості методичних матеріалів і програмних продуктів, більшість підприємств не можуть окреслити чітку стратегію щодо оптимального використання системи електронного документообігу або впроваджують її лише частково. Окрім цього, існує проблема нестачі кваліфікованого персоналу, не приділяється належна увага інформаційній безпеці, а також має місце несприйняття інновацій окремими працівниками, що значно ускладнює процеси удосконалення документообороту [58]. З огляду на це, досліджуючи питання інноваційних підходів до організації системи руху документів на підприємстві, необхідно враховувати специфіку діяльності компанії, нормативні-правові вимоги, а також здійснити правильний вибір методів й інструментарію для реалізації окресленої мети.

Далі необхідно зазначити, що сутність документообігу полягає в регламентованому русі корпоративних документів (формування, одержання, оброблення, надсилання, збереження, знищення) від моменту їх створення або отримання до виконання, відправлення або архівування. Як бачимо, документопотік допомагає організувати управлінську діяльність, забезпечує контроль за виконанням рішень та складає основу інформаційного обміну як у межах підприємства компанії, так і з контрагентами [42, с. 81]. Спираючись на визначення сутності документообігу, охарактеризуємо його основні функції.

На думку автора, найголовнішою функцією документообороту підприємства є інформаційна, яка нерозривно пов'язана із безперервними процесами створення (збирання), акумуляції, збереження, опрацювання та надсилання даних (інформації) у ході здійснення управління компанією. Вона є основною в силу того, що документ є матеріальним носієм відомостей, потрібних для організації управління, контролю діяльності та засвідчення фактів.

Наступною охарактеризуємо управлінську функцію документообігу, яка тісно пов'язана з інформаційною, виявляється у забезпеченні раціонального прийняття рішень, фіксуванні адміністративних заходів, налагодженні опрацювання документів, нагляді за виконанням завдань та інформаційним керуванням діяльністю підприємства. Вона стосується кожного етапу життєдіяльності документа, тобто від появи до архівування або знищення.

Необхідно відзначити також правову (юридичну) функцію документообігу, що пов'язана із фіксацією, підтвердженням та зміною нормативних приписів, відносин, прав та обов'язків суб'єктів. Документація, яка рухається в межах системи (акти, договори, накази), слугує письмовим доказом, забезпечує таким чином правомірність діяльності підприємства та захист його інтересів. Основні моменти юридичної функції виявляються у таких аспектах, як:

- фіксація правових відносин, коли документи офіційно закріплюють виникнення, перетворення або закінчення правовідносин (наприклад, акти, договори, накази);

- наявність доказової бази, коли документи використовуються як докази у судових справах або під час інспекцій та підтверджують легітимність діяльності;

- факт юридичної сили, який виникає завдяки належному оформленню відповідно до чинного законодавства;

- фіксування правопорушень, коли за допомогою документообігу виявляються моменти, що суперечать правовим нормам (правопорушення).

З огляду на вищезазначене, правова (юридична) функція сприяє упорядкуванню руху документів шляхом перетворення їх на службовий інструментарій керування та захисту інтересів підприємства [51, с. 169].

Ще однією важливою функцією документообігу підприємства є комунікативна, що забезпечує обмін інформаційними ресурсами, організовує спілкування та взаємодію між окремими суб'єктами (працівниками, структурними підрозділами, підприємствами) шляхом створення, надсилання та одержання документації. Як основний засіб зв'язку вона створює можливості для передавання інформації, розпоряджень і звітів у просторі й часі. Охарактеризуємо головні аспекти комунікативної функції такі, як:

- поширення інформації (даних), коли документ існує як засіб фіксування та передачі відомостей між контрагентами;

- взаємодія (інтерація), що полягає в організації процесів співпраці та спілкування між партнерами, забезпечуючи реалізацію колективних завдань;

- взаємозв'язок, коли документ створює умови для наступності інформації та зберігає зв'язки між окремими структурними підрозділами або підприємствами;

- оперативність, що є запорукою швидкого обміну документами (перш за все в електронному форматі) та дає змогу миттєво реагувати на управлінські або виробничі процеси.

Завдяки комунікативній функції документообігу документи є не лише носіями інформації, а й активним інструментарієм процесів управління.

Ще однією функцією документообігу підприємства є кумулятивна, яка полягає у здатності системи (або окремого документа як її складника) акумулювати, збирати, концентрувати та зберігати відомості та знання для нагальних потреб функціонування компанії. Така функція сприяє трансформації документообігу від звичайних процесів руху документів до перетворення на інструментарій створення інформаційного фонду окремого підприємства. Проаналізуємо основні характеристики кумулятивної функції:

- акумуляція (накопичення), тобто збір, комплектування та упорядкування інформації, що надходить з різних джерел у процесі діяльності підприємства;

- концентрація, яка полягає у зосередженні великої кількості інформації у документних потоках, що дає можливість використовувати їх для аналізування та прогнозування діяльності;

- джерело знань, що полягає у перетворенні окремої документації на інтегральну базу, яка забезпечує інформаційні потреби підприємства або окремих структурних підрозділів.

Необхідно також зазначити, що кумулятивна функція вважається загальною функцією документопотоку (разом з інформаційною та комунікативною), тому що вона властива документообігу незалежно від його специфіки (електронний або паперовий). В електронному документообігу сучасного підприємства кумулятивна функція здійснюється через:

- організацію централізованого збереження, коли на підприємстві формується єдина база даних та власний архів;

- налагодження пошукової системи та створення можливості оперативного отримання необхідної інформації та історичних відомостей;

- наявність безперервності, тобто безперервності поновлення інформаційної бази без втрати попередніх відомостей.

Далі необхідно охарактеризувати облікову функцію документообігу, яка передбачає фіксування, реєстрацію та оброблення первинної інформації щодо господарських операцій для бухгалтерської, податкової та управлінської звітності. Облікова функція засвідчує, що всі документи (прибуткові, видаткові тощо) проходять стадії від створення або отримання до передавання в архів, гарантуючи правомірність діяльності. Визначимо та проаналізуємо ключові моменти даної функції:

- групування та реєстрація, коли вся документація реєструється (в обліковій системі або книзі), групується за різновидами (прибуткова, видаткова, авансова звітність) та упорядковується за часовим принципом;

- нагляд за достовірністю, що полягає у перевірці коректності та грамотності укладання документів, наявності потрібних реквізитів, що перетворює їх на надійний писемний доказ;

- інформатизація (автоматизація в системі електронного документообігу), оскільки сучасні СЕД автоматизують процес опрацювання документів, пришвидшуючи відтворення відомостей у системах звітності;

- архівування, коли після опрацювання документів створюються справи згідно із номенклатурою, що підлягають зберіганню для подальшої експертизи.

Отже, облікова функція об'єднує оперативну, статистичну та бухгалтерську звітність, забезпечує інтегральність відомостей щодо фінансового стану підприємства.

Наступною функцією документообігу підприємства є контрольна, яка пов'язана із процесом нагляду за вчасним, коректним виконанням наказів, угод та інших відповідних документів, що гарантує відповідальність, порядок та попереджує втрату відомостей. Ця функція охоплює порядок реєстрації, визначення терміну дії, моніторинг процедури затвердження, архівацію та автоматизування завдань для покращення результативності [51, с. 168].

Необхідно окреслити стрижневі аспекти контрольної функції, а саме:

- відстеження термінів, що полягає у необхідності контролювання дати оформлення вхідної, вихідної та внутрішньої документації;
- автоматизування, тобто впровадження системи СЕД для автоматизованого інформування щодо термінів виконання;
- зобов'язання та відповідальність, коли призначають конкретного виконавця та контролюють підписання/погодження;
- реєстрація, яка є початковим етапом моніторингу, що стосується обліку документів;
- облік і звітність, що передбачає дослідження результативності та формування звіту щодо виконаних завдань;
- контролювання, яке здійснюється за допомогою реєстраційно-контрольних карток (РКК), журналів завдань та спеціалізованого програмного забезпечення.

Для документообігу підприємства властива також архівна функція, яка реалізується завдяки забезпеченню довготривалого зберігання, систематизації, захисту та опрацювання документів, що пройшли поточний етап діловодства. Ця функція охоплює створення справ, експертне оцінювання, передавання на зберігання до архіву, оформлення реєстру та забезпечення швидкого пошуку, а також знищення документації по закінченню термінів зберігання.

Пропонується розглянути головні складники архівної функції, а саме:

- налагодження належного зберігання, коли створюються необхідні умови для захисту цілісності та неушкодженості документів, як у паперовому, так і в електронному форматі;
- експертне оцінювання (експертиза цінності), що передбачає встановлення термінів існування документа та відбирання даних для зберігання у Національному архівному фонді (НАФ);
- реєстрація та систематизація, тобто упорядкування документації, створення справ, описування й формування каталогів з метою організації швидкого пошуку;

- використання, що виявляється у забезпеченні можливості користування архівними даними для перевірки або отримання довідки;

- знищення, що полягає у правомірному вилученні документації, термін зберігання якої завершився.

Автор акцентує на тому, що на сучасних підприємствах архівна функція зазвичай здійснюється за допомогою функціонування системи електронного документообігу (СЕД), що створює можливості для автоматизації процесів та скорочення обсягів фізичного архіву.

З огляду на вищезазначене, можна проаналізувати загальну роль і значення документообігу в діяльності сучасного підприємства. По-перше, документообіг можна вважати своєрідним фундаментом управління підприємством, оскільки він організовує рух інформації, який потрібен для прийняття розпорядчих рішень, а також об'єднує усі структурні підрозділи в єдину систему. По-друге, гарантується фінансова та юридична безпека через те, що первинна документація підтверджує реалізацію господарської діяльності, правомірність бізнес-процесів, а також створює підґрунтя для здійснення аудиту (контролю). По-третє, запровадження на підприємстві системи електронного документообігу забезпечує автоматизацію та оперативність діяльності компанії, прискорює процеси обміну актами та угодами, створює можливість для віддаленої роботи та організовує швидкий і спрощений доступ до окремих документів. По-четверте, документообіг через налагодження контролю та звітності налагоджує прозору роботу, нагляд за станом майна та коштами, а також усуває загрозу збоїв при здійсненні господарських операцій. І, по-п'яте, раціональне використання прямочного руху документів сприяє оптимізації інформаційних ресурсів і скорочення часу, витраченого на опрацювання документації.

Отже, потрібно зазначити, що система документообігу є фундаментальним складником інформаційної інфраструктури підприємства та важливим інструментом здійснення управлінських функцій та організаційних процесів. В сучасних умовах цифрової модернізації економічних відносин,

глобальної трансформації бізнес-процесів і посилення конкурентного протистояння змінюються стандарти стосовно швидкості опрацювання інформаційних ресурсів, достовірного подання відомостей та ефективного управлінського документування. З огляду на це, пошук і впровадження інноваційних підходів організації документообігу на підприємстві набуває важливого стратегічного значення.

## **1.2. Нормативно-правове регулювання документообігу в Україні**

Належно оформлена й структурована нормативно-правова база та безумовне виконання приписів законодавчих актів у галузі функціонування документообігу надає гарантії правового захисту, ефективності та прозорості діяльності різних організацій, підприємств, установ будь-якої форми власності та спеціалізації. Нормативно-правові документи закладають підґрунтя створення надійного правового поля для кожного учасника економічної діяльності, охороняють інтереси як фізичних, так і юридичних осіб, регламентують приписи (інструкції) щодо захисту конфіденційної інформації, оброблення персональних даних і застосування цифрових підписів тощо. Приписи чинного законодавства чітко та конкретно визначають процедури й реквізити, що є необхідними для засвідчення юридичного значення облікової документації, оскільки їх невиконання може призвести до визнання неправомірності інформації та спричинити негативні наслідки.

Автором доведено, що законодавча регламентація документообігу в Україні спирається на нормативно-правові акти про електронні документи, архівну справу та бухгалтерський облік. Визначальними нормативами є підтвердження законності та правочинності електронної та паперової документації, застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та виконання стандартів і правил діловодства.

Варто проаналізувати основні нормативно-правові акти, які складають законодавчу базу функціонування паперового та електронного документообігу на підприємствах України.

Автор наголошує, що паперовий документообіг в нашій країні регламентується Цивільним кодексом, законами «Про інформацію», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також державними стандартами ДСТУ 4163:2020, що визначає вимоги до оформлення документів; ДСТУ 2732:2004, пов'язаний із термінологією; ДСТУ ISO 15489, встановлює міжнародні принципи records management.

Цивільним кодексом України (ЦК України) [22] регламентуються процеси паперового документообігу, які стосуються визначення вимог щодо виду угод і договорів (правочинів). Важливим принципом є письмовий формат (статті 207-208), що пов'язаний із створенням документів на папері, підписанням їх сторонами, а також передбачає можливість нотаріального посвідчення для набуття юридичної сили. Розглянемо найважливіші аспекти регулювання:

- визначення письмового формату правочину (договору або угоди), а, отже, за статтею 207 Цивільного кодексу нашої країни, правочин можна вважати виконаним у письмовій формі, якщо його зміст записаний (зафіксований) в одному або кількох документах (у тому числі паперових), які підписані сторонами;

- встановлення обов'язковості для окремих договорів, коли письмовий формат є обов'язковим для угод між юридичними особами, між юридичною особою та громадянином, а також між фізичними особами, сума яких становить понад 20 неоподатковуваних мінімумів (стаття 208 Цивільного кодексу України).

- наявність підпису, тобто документи мають бути підписані особисто учасниками (контрагентами) або їхніми уповноваженими особами. Факсиміле дозволяється використовувати тільки в особливих випадках, визначених нормами чинного законодавства або за згодою сторін.

- вимога нотаріального посвідчення, оскільки окремі угоди (наприклад, договір купівлі-продажу нерухомого майна) потребують засвідчення уповноваженою особою (нотаріусом), і для такого оформлення здебільшого використовуються спеціальні паперові бланки [22].

Необхідно зауважити, що загалом Цивільний кодекс ставить на один рівень паперові документи та електронні (необхідною умовою при цьому є наявність КЕП), проте документообіг у паперовій формі вважається традиційною варіантом фіксування цивільно-правових відносин, де юридична сила визначається особистим підписом.

Закон України «Про інформацію» також упорядковує паперовий документообіг, визначаючи нормативні стандарти при створенні, збиранні, використанні, зберіганні та поширенні інформації на паперових носіях. Згідно із цим законом гарантуються права на доступ до таких документів, вони вважаються джерелами інформації, вважаються достовірними та засвідчують право власності на інформаційні ресурси [7]. Проаналізуємо головні засади функціонування паперового документообігу, визначені чинним законодавством нашої країни, а саме:

- набуття юридичної сили, оскільки паперові документи мають повну правомірність за умови належного оформлення у відповідності до правил діловодства (обов'язкове засвідчення підписом, печаткою, наявність необхідних реквізитів);

- забезпечення вільного доступу, коли гарантуються права юридичних осіб і громадян на одержання необхідних відомостей, що містяться у паперовій документації, за виключенням обставин, які передбачені законодавством (наприклад, документи, що мають державну таємницю, або конфіденційні дані);

- належне зберігання, оскільки Закон про інформацію забезпечує можливість збереження документації, зокрема тієї, яка має юридичну або історичну цінність, у спеціально облаштованих установах (архівах);

- наявність паперової копії електронних документів, які є засвідченими примірниками, створеними за правилами інструкції з діловодства, та дають можливість відтворити електронний документ на паперовому носії для тих випадків, коли використання е-документів є неможливим;

- винятковість, яка полягає у неможливості паралельного проходження конкретного документа в електронному й паперовому форматі в межах однієї організації, окрім випадків, що передбачаються для перехідних періодів.

Автор зазначає, що документообіг у паперовому форматі є важливим і правомірним засобом фіксування інформації, якщо інше не регламентується спеціальними нормативно-правовими актами про електронний документооборот.

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» також регламентує функціонування паперового документообігу, впроваджуючи чітко визначені принципи створення, передачі та зберігання документів. Цей закон вимагає від підприємств та організацій створювати належні умови для налагодження збереженості документації, здійснювати її облік, комплектувати справи та передавати цінний паперовий матеріал до архівних установ на довготривале або постійне зберігання [9]. Проаналізуємо головні моменти регламентації паперового документообігу цим законом:

- необхідність формування справ, коли підприємства та організації повинні оформлювати паперову документацію у справи відповідно до стандартів, затверджених номенклатурою, дотримуючись її систематизації;

- визначення термінів зберігання, оскільки всі документи, що належать Національному архівному фонду, мають зберігатися на паперових носіях упродовж чітко визначеного нормативного терміну, що зазвичай є аналогічним і для строків е-документів;

- гарантування неушкодженості та цілісності в силу того, що закон зобов'язує забезпечувати належний рівень умов для збереження паперових примірників (оригіналів), щоб запобігти пошкодженню та не допустити втрати;

- наявність певного порядку передавання до архівних установ, коли документація постійного та тривалого збереження по закінченню діловодного року передається до архівного підрозділу підприємства або організації або до державного архіву, що регламентується певними правилами [9].

Дійсним є твердження, що в умовах активного переходу сучасного документообігу в електронний формат паперові документи на законних підставах мають юридичну силу, а їх збереження суворо контролюється чинним архівним законодавством.

Автор зазначає, що впровадження й функціонування документообігу в Україні регламентується нормами стандартів. Так, наприклад, ДСТУ 4163:2020 упорядковує систему документообігу шляхом запровадження єдиних вимог при оформленні організаційно-розпорядчої документації (листи, накази, протоколи тощо) як у паперовому, так і в електронному форматах. Стандарт затверджує реквізити (32 види), порядок їх розміщення, правила при використанні бланків та застосуванні електронних підписів (КЕП), що підтверджує набуття документом юридичної сили [13]. Цим стандартом керуються під час своєї діяльності органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також підприємства, установи та організації будь-якої форми власності.

Окремо потрібно відзначити ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення», який безпосередньо не пов'язаний із основними процедурами документообороту такими, як маршрутизація, терміни дії (виконання), проте стосується визначення основних термінів і понять для документообігу. Цей стандарт чітко формулює сутність процесу документообігу, який є рухом документа від моменту створення або отримання до закінчення виконання, надсилання або передавання до архіву [12].

Також необхідно описати ДСТУ ISO 15489 (управління документами), який упорядковує систему документообігу шляхом використання системного підходу до формування, реєстрування, збереження та завершення або

знищення документу [14]. Цей стандарт зосереджується на забезпеченні достовірності, оригінальності, надійності та неушкодженості документації, а також вимагає запровадження ефективної процедури керування (у тому числі за допомогою електронних засобів), регламентації правил доступу, а також ефективної систематизації та класифікації. Зупинимося на основних положеннях ДСТУ ISO 15489 щодо документообігу, а саме:

- наявність системності керування, що виявляється у створенні формалізованого механізму, який стосується всіх циклів існування документа – від оформлення до знищення або передавання до архіву;

- оригінальність, цілісність та неушкодженість, коли документ точно ідентифікує автора, дату появи, а також є надійно захищеним від несанкціонованого доступу;

- класифікація та реєстрація, оскільки для організації швидкого пошуку та надійного контролю кожен документ має бути зареєстрований та класифікований відповідно до функціональних ознак;

- організація руху документів, що забезпечує прозору та швидку маршрутизацію (переміщення) із можливістю відстежування стану документів;

- забезпечення належного зберігання та санкціонованого доступу, тобто чітке регламентування правил щодо збереження для того, щоб забезпечити цілісність та визначити права споживачів інформації.

Автором доведено, що цей стандарт має на меті оформлення надійного доказового фонду діяльності підприємства, установи, організації.

Нормативно-правові засади впровадження та функціонування електронного документообігу в Україні регулюються приписами чинного законодавства.

Так, Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV уподібнює електронний документ із паперовим аналогом, гарантуючи йому цілковиту законність і правочинність. Цим законом регламентуються процеси, пов'язані зі створенням, надсиланням,

передаванням, отриманням, зберіганням та знищенням саме електронних документів, забезпечується їх достовірність, автентичність та цілісність завдяки використанню електронних підписів [3]. Проаналізуємо основні чинники упорядкування системи документообігу даним законом:

- забезпечення правомірності, тобто е-документ набуває такої ж самої юридичної сили, як і примірник на паперовому носії. Отже, електронний документ не може вважатися незаконним тільки через те, що він виконаний в електронному форматі;

- оригінальність документа, оскільки електронним оригіналом вважається електронний екземпляр документа з наявністю обов'язкових реквізитів, затверджений кваліфікованим електронним підписом, який гарантує достовірність засвідчення та змісту;

- використання електронного підпису (КЕП), що є основним засобом засвідчення достовірності та неушкодженості документа;

- специфіка зберігання полягає у тому, що терміни збереження е-документів повинні бути не меншими, ніж ті, які визначені для аналогічного паперового документа;

- правила маршрутизації, коли закон визначає одноразове фіксування документа, можливості одночасного здійснення процедур та безперервний рух документації.

Автор зауважує, що цей закон також вимагає від учасників процесу документообігу забезпечувати можливості вивчення документів та здійснювати контроль над ними.

Необхідно також зазначити, що Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» разом із Законом «Про електронні документи та електронний документообіг» визначає, що електронні документи мають таке ж юридичне значення та правову силу, як і примірники на паперових носіях [4]. Ці закони регламентують правила застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП), забезпечують цілісність документів та регулюють процедуру їх збереження.

Спираючись на норми Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», автор визначає ключові аспекти законодавчої регламентації електронного документообігу:

- використання електронного підпису, тобто для набуття документом правового значення й законності та перевірки автентичності, а також ідентифікації автора застосовується кваліфікований електронний підпис, який є гарантією доказовості;

- наявність електронної ідентифікації, яка забезпечується використанням ідентифікаційної інформації про особу (наприклад, через такі системи, як BankID або Дія.Підпис) для достовірної ідентифікації фізичних або юридичних осіб.

Автор наголошує, що ці законодавчі акти сприяють безпечному обміну документацією в режимі реального часу, пришвидшуючи та поживляючи бізнес-процеси та виробничу діяльність.

Отже, підбиваючи підсумки, потрібно зауважити, що належно організований нормативно-правовий фундамент гарантує правочинність документообігу, окреслює терміни збереження та регулює правила архівування. Наша країна поетапно й поступово впроваджує електронний документообіг в усіх галузях суспільно-економічної та управлінської діяльності. З огляду на це, створюються й безперервно оновлюються нормативно-правові документи, які стосуються впровадження електронного документообігу та інформаційно-комунікаційного інструментарію.

### **1.3. Сучасні тенденції та інноваційні підходи до організації документообігу підприємств**

На сьогоднішній день в сучасних умовах розвитку інформаційного суспільства та цифровізації суспільно-економічних відносин документообіг підприємств відіграє важливу роль у забезпеченні належного й ефективного управління діяльністю. Документи функціонують як основний інструмент

фіксування управлінських рішень, організації обміну інформацією між окремими структурними підрозділами, контролювання виконання завдань і формування корпоративної пам'яті підприємства. Від того, наскільки раціонально й злагоджено організовані процеси створення, опрацювання, передавання та зберігання документації, залежить ефективність управлінської діяльності, оперативність прийняття рішень та якість інформаційного забезпечення роботи компанії. У зв'язку з цим сучасні підприємства активно переходять до впровадження інноваційних підходів щодо організації документообігу, що зазвичай спрямовані на оптимізацію інформаційних потоків, автоматизацію процесів та підвищення ефективності й прозорості адміністрування.

Традиційно документообіг підприємств різної форми власності ґрунтувався на використанні паперових носіїв інформації. Така система передбачала значні витрати часу на підготовку документації, її погодження, реєстрацію, передавання між структурними підрозділами та архівне зберігання. Окрім того, паперовий документообіг нерідко супроводжувався ризиком втрати документів, складністю пошуків необхідної інформації та значними матеріальними витратами. Завдяки розвитку інформаційних технологій і поширенню цифрового інструментарію управління поступово відбувається трансформація традиційної системи документообігу, перетворення її на більш сучасну та інноваційну модель, засновану на використанні електронних документів і автоматизованих систем керування документацією. Проаналізуємо основні підходи до організації документообороту на сучасних підприємствах. Але спочатку необхідно зауважити, що підхід (стратегія) та технології (інструменти) корелюються через співвідношення мета й засіб, тобто підхід окреслює загальну тенденцію, завдання та принципи діяльності, в той час як технологія розуміється як продумана модель, за допомогою якої реалізується цей підхід через застосування конкретних методів, інструментів та кроків для досягнення результатів.

Тож однією з ключових сучасних тенденцій є цифровізація (диджиталізація) документообігу підприємств. Потрібно зазначити, що цифрова трансформація як інноваційний підхід передбачає впровадження інформаційних технологій у всі етапи роботи з документами: від їх створення та реєстрації до використання, зберігання та знищення. Запровадження електронного документування дозволяє значно прискорити опрацювання інформації, підвищити точність передавання даних і забезпечити оперативний доступ до необхідних матеріалів. Технологічні зрушення в галузі цифрових трансформацій рекомендують як конкретні спеціалізовані інструменти, що спрямовані на удосконалення бізнес-процесів, здійснення моніторингу, популяризацію брендів, так і використання універсальних цифрових платформ, які за умови обґрунтованого застосування, сприяють пошуку новітніх варіантів посилення конкурентоспроможності сучасного підприємства [55, с. 167]. Окрім того, цифрові системи створюють можливості для автоматизування багатьох рутинних операцій, що позитивно впливає на продуктивність роботи працівників.

Ще одним важливим напрямом модернізації системи документообороту є впровадження систем електронного документообігу. Спеціальні програмні продукти забезпечують централізоване управління документами, автоматичну реєстрацію та фіксацію, контроль за виконанням доручень, формування електронних архівів та організацію внутрішнього документопотоку між підрозділами підприємства. Завдяки використанню електронних систем управління документацією істотно зменшується кількість паперових документів, скорочується час погодження управлінських рішень та підвищується рівень контролю за виконанням завдань [58].

Ще однією важливою тенденцією розвитку сучасного документообігу є інтеграція інформаційних систем підприємства. У сучасних організаціях системи управління документами часто інтегруються з іншими корпоративними інформаційними структурами, зокрема механізмами керування ресурсами підприємства, бухгалтерськими програмами, мережею

кадрового менеджменту та іншими інформаційними платформами. Така інтеграція дозволяє створити єдиний інформаційно-аналітичний простір підприємства, у межах якого всі дані взаємопов'язані та доступні для аналізу й використання при здійсненні процесів адміністрування [42, с. 86].

Варто ще раз наголосити, що дуже важливу роль у сучасному документообігу відіграє використання електронного цифрового підпису. Кваліфікований електронний підпис забезпечує юридичну значимість і правову силу електронних документів та дозволяє здійснювати їх підписання без використання паперових носіїв. Це значно спрощує процедури погодження документів, особливо у випадках, коли працівники перебувають у різних структурних підрозділах або навіть у різних містах. Використання електронного підпису сприяє підвищенню оперативності адміністративних заходів і гарантує належний рівень інформаційної безпеки [51, с. 167].

На думку автора, окрему увагу у сучасних дослідженнях варто приділити автоматизації процесів управління документами. Автоматизація дозволяє мінімізувати участь людини у виконанні рутинних операцій, таких як реєстрація документів, контроль строків виконання, процедура розподілу документації між виконавцями. Сучасні програмні рішення дозволяють автоматично формувати маршрути погодження документів, надсилати повідомлення про необхідність виконання завдань і здійснювати нагляд за виконанням директив, наказів і розпоряджень. Завдяки цьому істотно зростає рівень ефективності організації управлінської діяльності підприємства.

Серед інноваційних підходів до організації документообігу необхідно також відзначити використання хмарних технологій. Хмарні сервіси дозволяють зберігати документи на віддалених серверах та забезпечувати доступ до них через мережу Інтернет. Це є надзвичайно актуальним рішенням в умовах розвитку дистанційної праці та роботи розподілених команд. Використання хмарних платформ дозволяє співробітникам підприємства працювати з документами незалежно від їхнього місця перебування, що сприяє підвищенню мобільності та гнучкості управління [49, с. 86–87].

Не менш важливим напрямом розвитку документообігу є використання технологій штучного інтелекту та машинного навчання. Сучасні програмні рішення здатні автоматично розпізнавати текст документів, класифікувати їх за певними критеріями та категоріями, здійснювати пошук інформації та аналізувати зміст документів. Такі технології дозволяють значно прискорити процеси опрацювання великих масивів даних та покращити ефективність керування документальними ресурсами підприємства.

Інноваційні підходи до організації документообігу також передбачають впровадження принципів процесного управління. У межах такого підходу документообіг розглядається як складова бізнес-процесів підприємства. Це означає, що всі документи створюються та використовуються у контексті здійснення конкретних адміністративних або виробничих операцій. Такий підхід дозволяє оптимізувати рух документів, уникнути дублювання інформації та забезпечити більш раціональне використання інформаційних ресурсів підприємства.

Крім того, на сучасних підприємствах приділяється велика увага стандартизації процесів документообігу. Розроблення внутрішніх нормативних документів, інструкцій та регламентів роботи з документами створює можливості для забезпечення функціонування єдиних правил оформлення, опрацювання та зберігання документації. Стандартизація сприяє покращенню дисципліни документообігу та створює передумови для ефективного використання автоматизованих систем управління різними документами.

Достатньо важливим складником сучасної системи документообігу є гарантування інформаційної безпеки. У процесі роботи з електронними документами особливого значення набувають питання захисту інформації, контролю доступу до документів та збереження конфіденційності даних. Для цього використовуються різноманітні засоби захисту, зокрема системи авторизації (ідентифікації) користувачів, шифрування даних, резервне копіювання інформації та інші технологічні інновації [44, с. 67].

З огляду на вищесказане можна стверджувати, що сучасні й новітні тенденції розвитку документообігу підприємств свідчать про поступовий перехід від традиційних паперових систем до комплексних цифрових продуктів. Використання інноваційних підходів, які реалізуються через різноманітні комунікаційні технології, дозволяє підвищити ефективність управління інформаційними потоками, забезпечити оперативність прийняття адміністративних рішень та створити умови для більш ефективної організації діяльності підприємства.

Отже, як підсумок необхідно зазначити, що організація документообігу є важливим складником економічної та управлінської діяльності підприємства. Сучасні тенденції розвитку інформаційно-комунікаційних технологій зумовлюють необхідність модернізації традиційних підходів до роботи з документами та впровадження інноваційних програмних продуктів у сфері роботи з документацією. Провідними напрямками розвитку сучасного документообігу є цифровізація адміністративних процесів, впровадження систем електронного документообігу, використання кваліфікованого електронного підпису, автоматизація оброблення документів, застосування хмарних платформ (сховищ), належний захист відомостей (даних) та інтеграція інформаційних структур підприємства. Реалізація вищезазначених підходів дозволяє покращити ефективність здійснення бізнес-процесів, скоротити витрати часу на опрацювання інформаційних ресурсів та забезпечити більш високий рівень адміністративної результативності. У перспективі подальший розвиток систем документообігу буде пов'язаний із більш широким використанням штучного інтелекту, аналітичного інструментарію та ІТ-технологій для управління даними, що сприятиме формуванню сучасних цифрових підприємств.

## **РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ ДОКУМЕНТООБІГУ ФОП «ГОРБАНЬ О.А.» НА ОСНОВІ ІННОВАЦІЙНИХ ПІДХОДІВ**

### **2.1. Загальна характеристика діяльності ФОП «Горбань О.А.» та організація його документообігу**

ФОП (фізична особа-підприємець) є найпростішою формою господарської діяльності в нашій країні, яка передбачає реєстрацію громадянина як підприємця та не потребує заснування юридичної особи. За таких умов з'являється можливість офіційного працевлаштування, здійснення комерційних операцій, сплати податків у статусі фізичної особи, відповідаючи лише за власне майно. ФОП зазвичай є підходящим засобом заробітку для онлайн-працівників (фрілансерів), консультантів і майстрів у сфері надання послуг, а також для осіб, які займаються оптовою й роздрібною торгівлею.

Сфера діяльності ФОП «Горбань О. А.» охоплює оптову торгівлю різними видами деревини, санітарно-технічним обладнанням та будівельними матеріалами, а також здійснює лісозаготівлю й надає допоміжні послуги у галузі лісового господарства.

Нормативна база функціонування ФОП «Горбань О. А.» ґрунтується на законах України, серед яких найважливішими є Цивільний кодекс України [22], Податковий кодекс України [18], Кодекс законів про працю України [16], а також Лісовий кодекс України [17]. Останній регламентує юридичні засади організації лісового господарства, лісозаготівельної діяльності та лісокористування.

Автор зазначає, що також важливу роль відіграють підзаконні нормативно-правові акти, зокрема постанови Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України та Державної податкової служби, інструкції й методичні рекомендації щодо ведення бухгалтерського обліку та обліку податків, зокрема Положення про документальне забезпечення записів

у бухгалтерському обліку [19], Порядок обліку платників єдиного податку [20].

У таких галузях, як охорона праці, екологічна безпека та лісокористування послуговуються Законами України «Про охорону навколишнього природного середовища» [10], «Про ліцензування видів господарської діяльності» [8], а також підзаконними актами, в яких деталізовано правила щодо безпечної організації робіт і дотримання стандартів виробництва. Також необхідно зауважити, що діяльність ФОП «Горбань О. А.» також регламентується такими нормативно-правовими актами, як:

1. Конституція України [1].

2. Кодекс законів про працю, який окреслює правові основи та гарантії реалізації громадянами нашої країни права розпоряджатися власними здібностями до творчої й продуктивної праці [16].

3. Закон України «Про зайнятість населення» [5], який встановлює юридичні, організаційні та економічні принципи здійснення політики держави у галузі трудової діяльності населення, державні гарантії щодо захисту прав громадян на працю та забезпечення їхнього права на соціальну підтримку у випадку безробіття.

4. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» [40], що регламентує юридичні основи організації, регулювання та ведення господарських операцій та упорядкування бухгалтерської (фінансової) звітності в Україні.

5. Закон України «Про інформацію» [7], який контролює процеси, пов'язані з отриманням, створенням, збиранням, фіксуванням, зберіганням, використанням, поширенням, охороною, захистом відомостей.

6. Закон України «Про охорону праці» [11], що містить головні принципи стосовно здійснення конституційних прав працівника на належну охорону життя та здоров'я у процесі трудової діяльності, на гідні, здорові й безпечні

умови трудової діяльності та гарантує забезпечення єдиного порядку організації техніки безпеки на виробництві.

Також потрібно враховувати, що важливими складниками є місцеві нормативно-правові акти, які були розроблені безпосередньо на підприємстві з метою вирішення організаційних проблем діяльності, зокрема правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції та положення щодо організації праці.

Автор зазначає, що розгалужений спектр законодавчої та нормативної документації складає надійне підґрунтя для провадження підприємницької діяльності, регламентує належне функціонування кадрових, фінансових, організаційних та виробничих процесів ФОП і гарантує виконання приписів чинного законодавства. За умови комплексного дотримання окреслених вимог забезпечується законність щодо підприємницької діяльності, безпомилковість оформлення документації й обліку операцій, а також охорона прав та захист законних інтересів підприємця під час взаємовідносин з діловими партнерами та державними органами.

Підприємець є головною особою сучасної фірми в умовах суспільних економічних відносин. Потрібно зауважити, що статус підприємця набувається лише після офіційної реєстрації ФОП. Суб'єктом підприємницької діяльності може бути як одна особа, так і об'єднання декількох осіб. Підприємством вважається окремий самостійний суб'єкт господарювання, який створюється підприємцем або колективом підприємців з метою організації виробництва продукції, виконання робіт чи надання послуг.

За офіційними даними, основним видом діяльності ФОП «Горбань О.А.» є оптова торгівля деревиною, будівельними матеріалами та санітарно-технічним обладнанням. Проте ФОП «Горбань О.А.» займається й іншими видами робіт, зокрема:

- лісівництво та інша діяльність у лісовому господарстві;
- лісозаготівлі;

- надання допоміжних послуг у лісовому господарстві [60].

Дане підприємство характеризується ієрархічним принципом побудови організаційної структури, яка забезпечує чіткий розподіл обов'язків та функцій між основними підрозділами, а саме: адміністративного, фінансово-економічного, виробничого. Відповідно директор контролює фінансово-господарську діяльність, представляє інтереси підприємства під час взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування, постачальниками, контрагентами, клієнтами, колегами, а також приймає рішення щодо стратегічних та організаційних питань.

Автор зазначає, що окрім функціонального розподілу працівників за відділами на підприємстві також наявні елементи матричної структури управління. Така модель передбачає можливість персоналу водночас працювати у структурних підрозділах і підпорядковуватися відповідному керівництву, проте також мають змогу контактувати з менеджерами різних відділів і рівнів. Як бачимо, функціонує механізм подвійної або множинної субординації, за якого створено належне середовище для внутрішньої комунікації робітників та здійснюється безпосередній вплив на формування корпоративної культури.

Автор має змогу стверджувати, що організаційний устрій структури ФОП «Горбань О. А.» спрямований, перш за все, на налагодження якісної взаємодії між окремими відділами підприємства, розподілення між ними повноважень і відповідальності. Головною рисою лінійної структури ФОП є наявність єдності розпоряджень. Найбільшими перевагами такою побудови можна вважати високий рівень відповідальності, чітке визначення зобов'язань, злагоджене розподіляння обов'язків та прерогатив, оперативність процесів щодо ухвалення рішень, доступність для розуміння й використання, можливість додержання необхідної дисципліни. Такий вид структури управління допомагає створити міцну та надійну компанію. Проте існують також певні недоліки, серед яких можна назвати негнучкість і жорсткість, що є причиною слабкої пристосованості до подальшого

зростання.

Трудова діяльність на підприємстві здійснюється як власником, так і співробітниками. Робітники працюють на умовах трудового договору, що забезпечує належний режим та оплату праці, а також надає інші соціальні гарантії, передбачені у чинному законодавстві. Для трудового колективу та окремих його представників визначено повноваження й обов'язки, а також право користуватися певними гарантіями на основі трудового законодавства України та на підставі колективного договору.

Щодо режиму роботи ФОП «Горбань Олександр Анатолійович» потрібно зауважити, що він встановлюється згідно зі специфікою виробничого процесу та потреб при обслуговуванні клієнтів. Зазвичай, тривалість робочого дня визначається за стандартним режимом з понеділка по п'ятницю із встановленою перервою для харчування та відпочинку. Під час напружених та інтенсивних сезонних робіт або при наявності великого обсягу замовлень допустимим є застосування гнучкого графіку або підсумованого обліку робочого часу, що регламентується наказами керівника.

Організація праці робітників здійснюється на основі чіткого розподілу обов'язків, підписання трудових угод, затвердженні посадової інструкції та дотриманні правил внутрішнього трудового розпорядку. Кожен працівник проходить інструктаж з охорони праці, ведеться табельний облік робочого часу й виконаних завдань.

У рамках функціонування ФОП умовно можна виокремити такі основні напрями діяльності (структурний підрозділ за конкретною функцією):

- адміністративно-управлінський напрям, що охоплює процеси роботи із кадровою, бухгалтерською та податковою документацією, а також складання звітів та контроль за виконанням нормативних положень;

- виробничий напрям, який несе відповідальність за лісозаготівельну роботу, підготовку і відвантаження деревини, дотримання технічних і технологічних стандартів;

- складський напрям, який займається обліком, зберіганням і комплектуванням будівельних матеріалів та товарів;

- торговельно-збутовий напрям, який передбачає пошук клієнтів, укладання угод і договорів, організацію збуту готової продукції.

Організація праці та чіткий розподіл завдань для кожного із вищезазначених напрямів діяльності створюють можливості для забезпечення належної продуктивності, своєчасного виконання замовлень і стабільного розвитку господарських процесів.

Автор зазначає, що завдяки раціональному розподілу повноважень між адміністративно-управлінським, виробничим, складським і торговельно-збутовим напрямками підвищився рівень ефективності виконання виробничих завдань, здійснюється належний облік операцій та забезпечується висока продуктивність праці. Встановлення адаптивного та гнучкого режиму роботи дає можливість підлаштовувати діяльність до сезонного навантаження та потреб споживачів (клієнтів), а дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та охорони праці забезпечує умови для стабільного функціонування та розвитку підприємства.

Окрім вищезазначеного, необхідно проаналізувати інформаційні ресурси досліджуваної організації. Інформаційними ресурсами є упорядкована сукупність документації (наприклад, база даних, інтернет-ресурси, бібліотека, архіви, реєстри), які вміщують важливі дані та відомості. Такі системи складають основу для наукових досліджень, ухвалення рішень та управління в різних галузях функціонування компанії. Зауважимо також, що загалом інформаційним ресурсом будь-якого підприємства є комплекс надбань інтелектуальної власності, в тому числі документів, що відіграють важливу стратегічну роль у діяльності організації. Інформаційні ресурси підприємства слугують специфічними механізмами примусу або заохочення виробничої та комерційної активності, а також впливають на процеси прийняття управлінських рішень і навчання.

До інформаційного простору ФОП «Горбань О. А.» належить широкий

діапазон різноманітної інформаційної продукції, який є відображенням стану та особливостей розвитку підприємства, а саме:

- інформація щодо стану виробництва (або обслуговування) та його забезпечення фінансовими, матеріальними та іншими ресурсами, які надаються у формі фактів або відомостей (довідкові дані);

- науково-технічна інформація, що подається у форматі текстової документації (документована інформація);

- нормативно-правові відомості, також надаються як тексти, у яких необхідно відшукувати такі складові елементи, як, наприклад, статті, норми, тобто текстові фрагменти;

- нормативно-технічні, нормативно-методичні, маркетингові, моніторингові відомості, які є документальними та фактографічними даними, тобто представлені у форматі тексту, з якого необхідно вилучати конкретну інформацію щодо виробничих нормативів, стану навколишнього природного середовища, знання про наявність товарів на ринках та їхні ціни [57, с. 83].

Інформаційні ресурси підприємства формуються на основі поєднання внутрішніх даних і зовнішніх відомостей, які у сукупності складають його інформаційну базу. Відомості, які стосуються внутрішньої будови організації є точними та цілком правдиво висвітлюють особливості господарського та фінансового стану ФОП. Опрацювання таких даних відбуваються за допомогою стандартизованого процесу, оскільки мова іде про важливі дані, які пов'язані зі співробітниками (персоналом), скаргами, продуктами виробництва, витратами, послугами, технологічними моментами, сферами використання продукції, методами й засобами збуту і техніками продажу, доставки, каналами реалізації товарів.

Автор наголошує, що під узагальненими інформаційними ресурсами підприємства розуміють сховища даних, різні види документації, інформаційну продукцію, а також інструментарій для їхнього опрацювання (технічні засоби та комп'ютерні програми), спеціалістів в ІТ-галузі та системи підтримки прийняття рішень, які мають важливе значення для

організації діяльності компанії. У них сконцентована уся сукупність відомостей, які знаходяться у розпорядженні або у власності ФОП «Горбань О.А.».

Можна визначити такі ключові складники інформаційного потенціалу досліджуваного підприємства:

- банки даних та інформаційний фонд загалом, які охоплюють документовану інформацію, архіви, довідники, каталоги, ІТ-ресурси, реєстри;

- інформаційна продукція, яка є підготовленою для користування інформацією у товарній формі, наприклад, прикладне програмне забезпечення;

- апаратне (технічне) забезпечення, яке представлене комп'ютерами, мережевими обладнаннями, засобами зв'язку;

- програмна продукція у вигляді операційних систем, прикладних програм, систем керування базами даних (СКБД);

- співробітники, тобто спеціалісти у сфері інформаційних технологій (аналітики, програмісти, адміністратори баз даних, ІТ-фахівці);

- сукупність управлінської, правової, експлуатаційної та технічної документації, яка є важливою для злагодженого функціонування підприємства;

- програмні засоби, які забезпечують комплексну автоматизацію та керування функціональними циклами (виробництво, закупівлі, кадри, склад, фінанси) в єдиному інформаційному масиві (ERP-системи).

Вищезазначені складники створюють надійне підґрунтя для ефективної та злагодженої діяльності підприємства, яка пов'язана з процесами збирання, накопичення, оброблення, надсилання та зберігання відомостей і даних.

Також автор зауважує, що невід'ємною частиною поточної діяльності досліджуваного підприємства є використання корпоративної електронної пошти, електронного календаря, а також здійснення спільної роботи над проєктами та розробленням документів, організація роботи у групах, користування хмарними сховищами та спеціалізованими сервісами для роботи

в онлайн-режимі.

Аналізуючи діяльність ФОП «Горбань О. А.», необхідно визначити провідні тенденції щодо застосування автоматизованих систем:

- механізми для опрацювання великого масиву неупорядкованих відомостей і даних, які створюють можливості доступу до інформації та її оброблення, тобто забезпечують право на використання дистанційних банків даних, інформаційно-аналітичних і довідкових систем;

- інструменти автоматизування основних напрямів роботи підприємства створюють можливості для спрощення процесу праці фахівців та підвищення її якості та ефективності;

- засоби комп'ютеризації роботи адміністраторів, тобто впровадження автоматизованих систем для опрацювання економічних та статистичних показників, організація праці в реальному часовому режимі з використанням великих обсягів різноманітних даних, застосування елементів, що безпосередньо пов'язані з аналізуванням і плануванням;

- об'єднані інформаційно-комунікаційні платформи, що сприяють оптимізації найважливіших функцій компанії.

Автором доведено, що забезпечення належного середовища для розвитку інформаційно-комунікаційного потенціалу підприємства вимагає створення стратегії керування автоматизованими системами компанії за допомогою широкого використання програмного забезпечення та комп'ютерної техніки. Запровадження інноваційних технологій у сферу управлінської діяльності ФОП «Горбань О. А.» здійснюється з метою не лише автоматизації стандартних способів оброблення даних, а є спробою організувати інформаційно-комунікаційні процеси на більш високому суттєво якісному рівні.

Можна стверджувати, що застосування вище окреслених позицій в реальності допоможе оптимізувати часові та вартісні ресурси для належного запровадження інформаційних систем керування на підприємницькому рівні, створить можливості для скорочення трудових операцій управлінського

персоналу, який отримає більше вільного часу для розв'язання поточних завдань.

Автор зазначає, що ФОП «Горбань О.А.» здійснює збирання необхідних відомостей і даних як за допомогою прямого одержання первинної документації у паперовому форматі (акти, договори, заяви, накладні), так і шляхом електронних засобів комунікації, тобто через електронні скриньки, або через використання власних електронних сторінок на сайтах органів державного управління, а також систем електронного документообігу. Вхідна документація реєструється у спеціальному журналі або за допомогою автоматизованої програми, що дає можливість позначити відомості щодо її отримання, дату, адресанта та зміст.

Процеси оброблення документних відомостей охоплює перевіряння безпомилковості вживання необхідних реквізитів, правильності змістовного наповнення та його відповідності чинному законодавству та внутрішнім принципам організації. Якщо виникає потреба, документація передається на узгодження, до неї додається віза або резолюція. Після ухвалення матеріали заносяться до відповідного реєстру або облікового формуляру, створюються відповідні зведення або звіти.

Збирання необхідних відомостей і даних здійснюється за допомогою регулярного комплектування справ за певним класифікатором, збереження документації у спеціалізованих архівах або електронній базі даних. Для документації в електронному форматі запроваджено адміністративно-технологічну систему електронного документообігу, яка спрямована на забезпечення централізованого зберігання, резервного копіювання та контролювання доступу до інформаційного ресурсу.

У діяльності ФОП «Горбань О. А.» застосовуються різні методи збирання, опрацювання та зберігання документованих відомостей, що узгоджуються із правилами та вимогами сучасного діловодства та специфікою підприємницької діяльності (табл. 2.1).

У таблиці 2.1 представлено способи збирання, опрацювання та зберігання

документної інформації фізичної особи-підприємця «Горбань О.А.». Детально описано кожен етап роботи з документами, а також методи та способи оброблення інформаційних даних.

Таблиця 2.1 – Способи збирання, опрацювання та зберігання документної інформації ФОП «Горбань О.А.»

Створено автором

Етапи роботи з документами	Методи та способи
1. Збір інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - отримання паперових документів особисто або поштою;</li> <li>- одержання електронних документів через електронну пошту та кабінети на державних порталах;</li> <li>- обмін документами через системи електронного документообігу (М.Е.Дос, PayDox);</li> <li>• - сканування та оцифрування паперових документів.</li> </ul>
2. Обробка документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - перевірка повноти реквізитів і правильності змісту;</li> <li>• - реєстрація у журналах або електронних реєстрах;</li> <li>• - погодження та візування документів;</li> <li>- внесення даних до бухгалтерських і кадрових облікових форм;</li> <li>• - формування підсумкових документів і звітності.</li> </ul>
3. НЗ. Накопичення та зберігання	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - систематизація документів за номенклатурою справ;</li> <li>• - формування папок і архівних тек;</li> <li>- зберігання електронних копій у спеціалізованих системах і на захищених носіях;</li> <li>• - резервне копіювання інформації;</li> <li>- дотримання строків зберігання відповідно до чинного законодавства.</li> </ul>

Автор зазначає, що використання документів на паперових та електронних носіях, застосування інформаційної системи візування, перевіряння та архівації документації створює умови для належної організації документообігу, ефективного опрацювання інформаційних ресурсів, виконання приписів чинного законодавства та зберігання доказового фундаменту виробничої діяльності.

У системі функціонування ФОП «Горбань О. А.» використано досить обширний діапазон офіційної документації, яка класифікується в залежності від свого призначення та нормативних вимог. Реєстраційні документи представлені випискою з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, витягом з реєстру

платників єдиного податку, свідоцтвом або витягом з реєстру платників ПДВ (оскільки підприємець є платником ПДВ), а також документацією, яка встановлює право власності або користування приміщенням (договір оренди або інші підтвердні документи).

Невід'ємним складником документообігу є податкова звітність та розрахункова документація, серед яких примірники опублікованих декларацій платника єдиного податку за звітні періоди, документи про сплату єдиного податку і ЄСВ за себе та працівників, квитанції або повідомлення про успішне подання звітності через Електронний кабінет платника податків [60].

Надзвичайно важливе значення мають первинні документи, які свідчать про джерела надходження фінансів і фіксують відомості щодо реалізації виробничих і комерційних процесів. Ця група документів представлена актами надання послуг і виконання робіт, накладними, касовими чеками та квитанціями, контрактами й договорами з контрагентами або клієнтами, банківськими виписками для безготівкового розрахунку, інвойсами та книгою фіксації надходжень.

ФОП «Горбань О.А.» також має власну кадрову документацію, представлену трудовими угодами (договорами), наказами про оформлення та звільнення робітників, табелями обліку робочого часу, повідомленнями до Державної податкової служби (ДПС) стосовно діяльності співробітників, звітами про нарахування заробітної плати, Єдиного соціального внеску ЄСВ та податків.

Серед офіційної документації на особливу увагу заслуговують такі документи, як: ліцензії, сертифікати або свідоцтва (у випадку ліцензованої діяльності), документи на основне устаткування, спорядження та обладнання, повідомлення заяви та до податкової служби щодо зміни режиму оподаткування або виду зайнятості, документація про реєстрування торговельного об'єкту, товаросупровідні та комерційні документи. У випадках реєстрування як суб'єкта платника податку на додану вартість додатково оформляються зведені податкові накладні, зміни вартісних показників, реєстр

податкових накладних та звітні матеріали з ПДВ.

Тож автор зауважує, що офіційна документація ФОП «Горбань О. А.» загалом представлена реєстраційними, податковими, первинними, кадровими, касовими та іншими документами, які допомагають забезпечити високу ефективність господарської діяльності підприємства. Вся документація створюється, оформлюється та зберігається відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів, сприяє належній фіксації бізнес-процесів, закріплює права та обов'язки підприємця, засвідчує виконання трудових і податкових обов'язків.

Класифікаційна схема управлінських документів, які створені та функціонують у сфері діяльності ФОП «Горбань О. А.», подано у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Управлінська документація ФОП «Горбань О. А.»

Створено автором

Група документів	Призначення	Документи ФОП
Організаційні документи	Встановлюють порядок роботи, регулюють організацію діяльності, визначають структуру, функції, правила.	- Положення про організацію праці - Посадові інструкції - Правила внутрішнього розпорядку
Розпорядчі документи	Містять волевиявлення власника щодо управління, кадрових та виробничих питань.	- Накази про прийняття на роботу - Накази про звільнення - Розпорядження щодо використання техніки
Планові документи	Встановлюють цілі та завдання діяльності на певний період.	- Плани робіт по заготівлі лісу - Плани постачання матеріалів
Звітні документи	Фіксують результати виконання планів, здійснених заходів.	- Звіти про виконані роботи - Акти виконаних послуг - Звіти про використання ресурсів
Довідково-інформаційні документи	Містять довідкову або пояснювальну інформацію, що супроводжує діяльність.	- Довідки до контролюючих органів - Службові записки - Листи - Запити
Обліково-фінансові документи	Фіксують господарські операції та розрахунки.	- Накладні - Рахунки-фактури - Платіжні доручення - Податкові накладні

Автор зазначає, що вся документація ФОП «Горбань О. А.» за назвами,

формами та переліком реквізитів узгоджена із державними стандартами та іншими нормативними документами на організаційно-розпорядчого циклу. Діловодство ведеться державною мовою, окрім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи, які надсилаються іноземним контрагентам, оформлюються українською мовою або мовою держави-адресата, або однією з мов міжнародного спілкування.

Загалом управлінська документація підприємства ФОП «Горбань О.А.» представлена організаційно-розпорядчими, довідково-інформаційними, планово-звітними та обліково-фінансовими документами, які формуються під час здійснення адміністративних, виробничих та господарських обов'язків. Така документація відіграє важливу роль у процесах управління діяльністю ФОП, оскільки закріплює ухвали керівника, визначає специфіку трудових відносин, здійснює юридичне засвідчення підприємницьких дій та є основним джерелом інформації під час інспекції, обліку та звітності.

Також у господарській діяльності ФОП важлива роль належить різноманітним виданням офіційної та виробничої, наприклад, інструкціям, нормативним збірникам, довідникам, методичним посібникам, стандартам, законодавчим збірникам. Користування цими джерелами передбачає активне звернення до допоміжних довідкових видань, що істотно спрощує пошуки потрібних відомостей.

Автор наголошує, що ступінь інформатизації документообігу ФОП «Горбань О.А.» має низькі показники, оскільки існуючими автоматизованими системами користується лише третина співпрацівників. Значна кількість операцій здійснюється вручну у паперовій формі.

Робочі комп'ютери співробітників оснащені прикладним програмним забезпеченням, що дає можливість підготувати, опрацювати та обмінюватися службовою документацією, а саме: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook. Комунікаційна діяльність здійснюється через мережу Інтернет за допомогою електронної пошти та сервісів відеоконференцій Zoom. На додаток співробітники користуються браузерними інструментами, які

надають доступ до державних сайтів, електронних порталів, банків даних та інтерактивної форми звітності.

У таблиці 2.3 відображено співвідношення електронного та паперового формату документів ФОП.

Таблиця 2.3 – Електронні та паперові документи ФОП «Горбань А.О.»

Створено автором

Форма документа	Приклади документів	Виробничі процеси, в межах яких створюють документи	Орієнтовна частка, %
Паперові документи	- накази з кадрових питань; - особові картки працівників - журнали інструктажів; - договори постачальниками; - видаткові накладні - акти виконаних робіт.	- кадрове діловодство (прийняття, звільнення); - оформлення первинних господарських операцій; - зберігання оригіналів згодоворів.	60–70%
Електронні документи	- податкові накладні (ЄРПН); - електронні звіти до ДПС, ПФУ; - електронні рахунки-фактури; - платіжні доручення; - листування електронною поштою.	- податкове адміністрування та звітність; - облік ПДВ; - безготівкові розрахунки; - оперативна взаємодія з контрагентами.	30–40%

Тож автор має змогу зазначити, що у діяльності фізичної особи-підприємця вдало комбінується застосування як електронної документації, так і документів у паперовому вигляді. Співвідношення між цими способами документування залежить від особливостей розподілу господарських функцій, вимог чинного законодавства та рівня інформатизації процесів звітності та обліку. Орієнтовно 60–70% документних ресурсів, які створюються та використовуються у процесі діяльності ФОП, функціонують у паперовому вигляді, тоді як 30–40% існують в електронному форматі. Таке співвідношення зміниться на користь електронних документів завдяки впровадженню інноваційних підходів і цифрових технологій для автоматизації

документообігу.

ФОП «Горбань О. А.» здійснює оперативний і належний контроль щодо руху службової документації. Положення про документообіг є одним з головних додатків до політики обліку ФОП «Горбань О. А.», що доповнює Положення про внутрішній контроль.

Система документообороту регулюється Інструкцією з діловодства, положеннями про структурні підрозділи, посадовими інструкціями. Належне структурування документообігу забезпечує:

- здійснення руху документів в організації найкоротшим маршрутом;
- однократність дій з оброблення документації, запобігання дублюванню у ході роботи з ними;
- концентрування, зосередження проведення аналогічних операцій з документами локально (в одному місці).

З метою досягнення належного та оптимального рівня організації документування керівником підприємства розробляється особливий комплекс матеріалів, обов'язкових для здійснення документування в межах компанії. Добір видів і форм документів, потрібних для реалізації управлінських та інших операцій відбувається в залежності від переліку різновидів документації, які проектуються та складаються для всіх сфер функціонування ФОП «Горбань О. А.».

Організація управлінської діяльності ФОП «Горбань О. А.» також пов'язана зі створенням розпорядчих документів. Вони формуються згідно з повноваженнями, що визначені у положенні про підприємство, а також нормативними актами, які приймає керівник у рамках своїх компетенцій. Підґрунтям для формування розпорядчих документів є:

- Конституція України, закони України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України;
- виконання розпорядчих і виконавчих функцій з метою здійснення підприємством покладених на нього зобов'язань.

Види управлінських документів ФОП «Горбань О. А.» характеризують

відповідно до Державного класифікатора управлінської документації. Одним із різновидів управлінської документації, яка сприяє організації процесів керування підприємством, є організаційно-розпорядча.

Перелік реквізитів організаційно-розпорядчих документів та правила їх розміщення визначені ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації» [13], прийнятим наказом державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 з 01.09.2021 р. Головні реквізити, які використовують під час складання ділової документації ФОП, визначають назву суб'єкта господарювання, ідентифікаційні відомості, дату створення документа, найменування виду документа, заголовок і текст, підпис керівника або уповноваженої особи, а також відбиток печатки [13].

За деяких умов обов'язковою є наявність додаткових реквізитів, а саме: коду виду діяльності, реєстраційних даних платника податків, реєстраційних номерів облікових карток платників податків.

Отже, сукупність документів, що формуються в ході функціонування ФОП «Горбань О.А.», узгоджені із вимогами уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. Внаслідок спрощеного характеру обліку для підприємців, деякі реквізити використовуються частково, в залежності від особливих потреб підприємницької діяльності.

Загалом документно-інформаційна діяльність ФОП «Горбань О.А.» потребує оптимізації шляхом використання інноваційних підходів та автоматизації процесів документообігу.

## **2.2. Напрями оптимізації системи документообігу ФОП «Горбань О.А.» із використанням інноваційних підходів**

Сучасні тенденції економічного розвитку пов'язані із необхідністю цифровізації документно-інформаційної діяльності підприємств, а тому надзвичайно актуальним є питання ефективної організації документообігу як

головного чинника забезпечення результативності функціонування фізичної особи-підприємця ФОП.

Раціонально організована система документообороту створює можливості для підвищення оперативності процесів управління компанією, оптимізації використання ресурсів та забезпечення дотримання норм чинного законодавства. Як відомо, підприємницька діяльність не може здійснюватися без використання документів, насамперед трудових угод, товарно-транспортних накладних, різних декларацій та відомостей, що є лише невеликою частиною цілісного комплексу обов'язкової документації. Процеси опрацювання відомостей і даних, тобто, одержання, оброблення, формування, збереження, відправлення та знищення є документообігом. Приблизно чверть століття тому діловодство в усіх установах, підприємствах та організаціях здійснювалося у паперовій формі, проте на сьогодні в умовах стрімкої інформатизації постає необхідність оптимізації роботи з документами, сутність якої полягає у впровадженні низки інноваційних підходів з метою удосконалення організаційних, інформаційних та технологічних аспектів. ФОП «Горбань О.А.» також потребує кардинального оновлення системи документного забезпечення діяльності. Постає необхідність проаналізувати більш детально підходи до оптимізації системи документообігу та визначимо інструментарій для їх реалізації.

Найважливішим напрямом є автоматизація документообігу ФОП «Горбань О.А.», яка передбачає впровадження електронної системи управління документами, що дозволить істотно скоротити обсяг паперової документації, прискорить процеси опрацювання інформаційних ресурсів, мінімізує вплив людського фактору та знизить кількість помилок, а також забезпечить швидкий пошук необхідних даних. На нашу думку, варто розглянути модулі таких систем електронного документообігу, як FlyDoc та Signy.

Програмний продукт FlyDoc є сучасним українським сервісом, який розробила компанії СОФТКОМ та LINKOS group (розробники ПТАХ) для

можливостей обміну документами безпосередньо з облікових систем BAS та 1С:Підприємство. Юридичною особою, яка зазначена в документах, є ООО «ФЛАЙДОК». Як модуль електронного документообігу (ЕДО) в BAS, дозволяє обмінюватися юридично важливими електронними документами з користувачами програм FlyDoc, М.Е.Дос, СОТА, FREDO за допомогою серверу обміну електронною документацією ПТАХ або шляхом посилання на документ в електронній скрині або в інших месенджерах. Основними характеристиками модулів даного програмного забезпечення є організація обміну первинною документацією (актами, накладними) із контрагентами; інтеграція, що дозволяє працювати як модуль всередині системи BAS/1С; використання платформи ПТАХ для обміну. Також FlyDoc дозволяє засвідчувати, надсилати та отримувати документи без установаження додаткових програм.

Автор зауважує, що модуль FlyDoc забезпечить для ФОП «Горбань О.А.» опрацювання документів за допомогою системи BAS, оптимізує процеси обміну відомостями з різними контрагентами, систематизує процеси реєстрації розрахунків і податкових накладних, а також їх коригування через Державну податкову службу. Користування програмою є платним, проте вона дозволяє економити кошти на друк та надсилання матеріалів, а також пропонує опрацювання п'яти вихідних документів на рік безкоштовно та безлімітне право на одержання документації.

Проаналізуємо більш детально функціонал електронної системи документообігу FlyDoc та її переваги для господарської діяльності «ФОП Горбань О.А.».

Завдяки тому, що модуль FlyDoc вбудований в облікову систему BAS, створюється можливість для накладання кваліфікованого електронного підпису (електронного цифрового підпису) та надсилання документної інформації безпосередньо з системи обліку даних. Головною перевагою є те, що така функція передбачає здійснення оперативного відправлення документів одразу, без перехідних етапів. Також до плюсів можна віднести

застосування КЕП, що надає юридичної значимості документам і гарантовану й швидку їх доставку (відсутність необхідності створення окремого файлу, завантаження до електронної скриньки тощо).

На рисунку 2.1 проілюстровано процес засвідчення документів за допомогою КЕП та їх надсилання контрагентам через використання модулю FlyDoc [32].

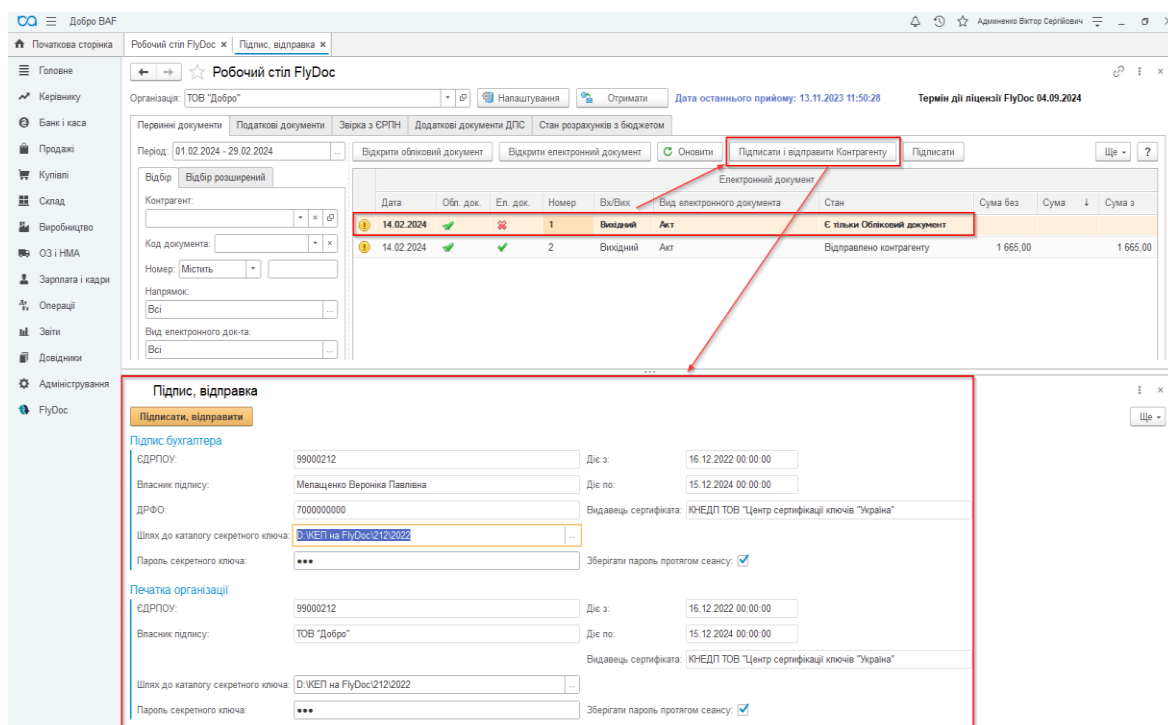


Рисунок 2.1 – Кваліфікований електронний підпис та відправка документів через модуль FlyDoc

Потрібно також зазначити, що система електронного документообігу FlyDoc у своєму дає можливості сформувати надійну базу для зберігання документів. Завдяки модулю усі вихідні, вхідні електронні документи та квитанції до них зберігаються у одній інформацій базі даних облікової системи. ефективно, централізоване зберігання та управління великими обсягами інформації. Найголовнішим пріоритетом цього функціоналу є раціональна мінімізація повторення (копіювання) відомостей, забезпечення впорядкованості, системності та цілісності інформації, організація швидкого

доступу та можливості пошуку за допомогою спеціального сервісу, а також налагодження колективного (спільного) режиму роботи. Використання у роботі з документами такої бази даних характеризується легкістю оновлення інформації, надійністю, безпекою даних.

На рисунку 2.2 проілюстровано процес пошуку документа в базі даних за вихідними відомостями [32].

The screenshot shows the FlyDoc system interface. The top section displays a table of electronic documents. The table has columns: Дата, Обл. док., Эл. док., Номер, Вх/Вих, Вид електронного, Стан, Сума без, Сума ПДВ, Сума з. A red box highlights the row for date 14.02.2024, document number 7, with status 'Вихідний' and 'Акт'. Below this, a detailed view of the document is shown, including a table of transactions. The table has columns: Дата, Номер, Вид операції, Сума, Валюта, Контрагент, Склад, Організація, Відповідальний, Коментар. A red box highlights the row for date 14.02.2024, document number Д000-000007, with operation type 'Продаж, комісія' and amount 1 000.00 UAH.

Рисунок 2.2 – База даних в системі FlyDoc

Також необхідно зауважити, що за допомогою FlyDoc можна створювати облікову документацію на основі документів, які надходять електронною поштою. Коли вхідний документ отримано, то одразу на робочому столі FlyDoc з'являються можливості виокремлення одного або декількох файлів і під час обрання опції «Створити Облікові документи» відбувається їх автоматичне формування в реєстраційній системі BAS. Після виконання таких дій необхідно буде затвердити такі документи та запустити у роботу. Перевагами цього функціоналу є істотне спрощення процесу опрацювання інформації, а також користувачеві не потрібно вводити необхідні відомості й дані вручну або здійснювати інші зайві технічні кроки.

На рисунку 2.3 зображено приклад створення облікового документа на

основі вхідних електронних даних. Завдяки цьому автоматизованому процесу забезпечується мінімізація ручного внесення інформації та істотно знижується ризик зробити помилки. У системі електронного документообігу відображається документ у форматі, що є зручним для перегляду, а за допомогою системи обліку FlyDoc відбувається автоматичне зчитування реквізитів таких, як номенклатура, сума, контрагенти. Кореляція даних відбувається в процесі їх автоматичного введення [38].

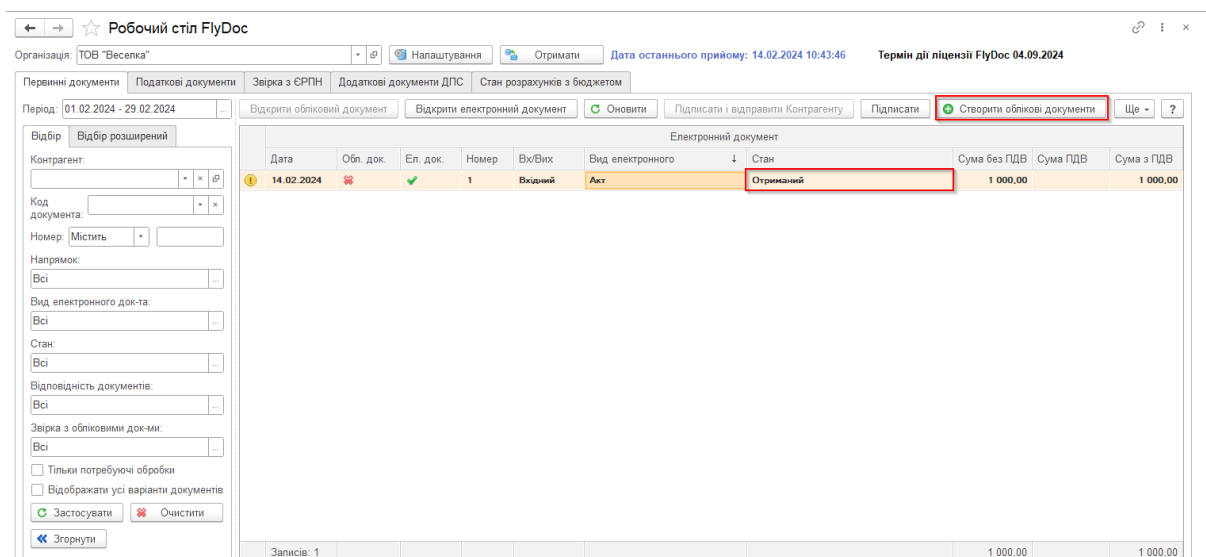


Рисунок 2.3 – Створення облікового документа в системі FlyDoc

Також під час використання модуля FlyDoc завжди відображається стан документів на кожному етапі їх опрацювання, а користувачі в будь-який момент можуть бачити, на якому етапі оброблення перебуває конкретний документ. Рисунок 2.4 відображає статус документів у системі FlyDoc [32].

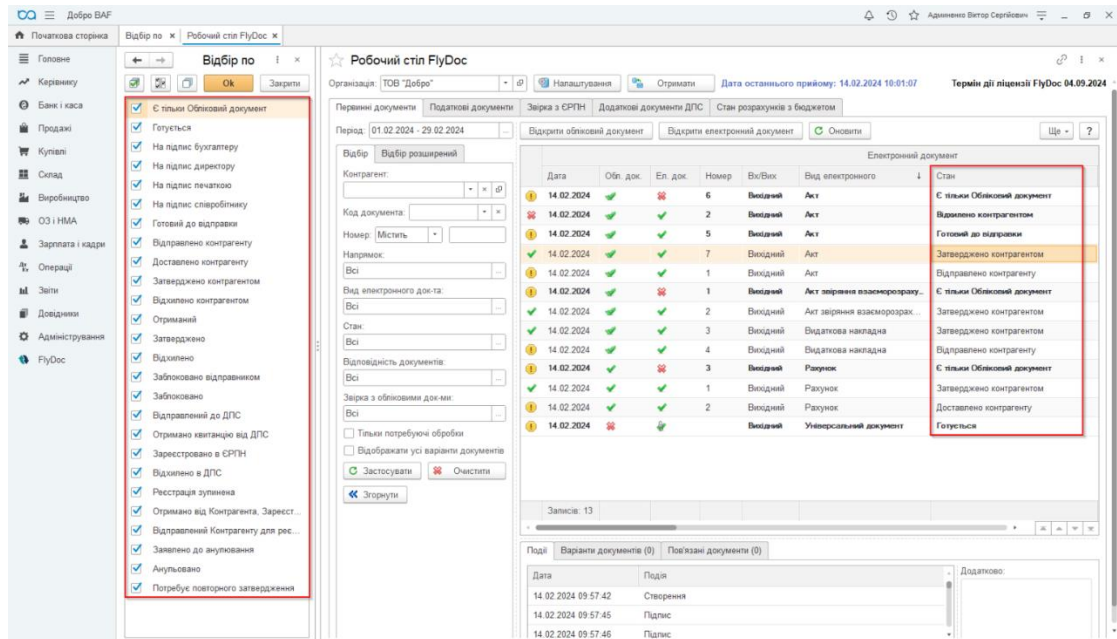


Рисунок 2.4 – Відображення статусу документів у системі FlyDoc

У системі FlyDoc перевагою є наявність функціоналу для перевірки узгодженості примірників облікових документів з електронними. В процесі здійснення виправлень в обліковому документі після надсилання електронного екземпляру контрагенту такі документи одразу ж відображаються на робочому столі FlyDoc у червоному кольорі, що засвідчує розбіжність даних в обліковому і електронному примірниках. Використовуючи опцію фільтра на робочому столі «Звірка» з обліковою документацією з'явиться можливість відображення таких документів, після чого за необхідності можна надіслати нові електронні або скоригувати облікові.

Важливим позитивним моментом є те, що є можливість швидко виправити дані в системі обліку і у надісланих контрагентам документах, що допомагає уникати негативних наслідків під час роботи. На рисунку 2.4 проілюстровано контроль відповідності даних в обліковій документації [32].

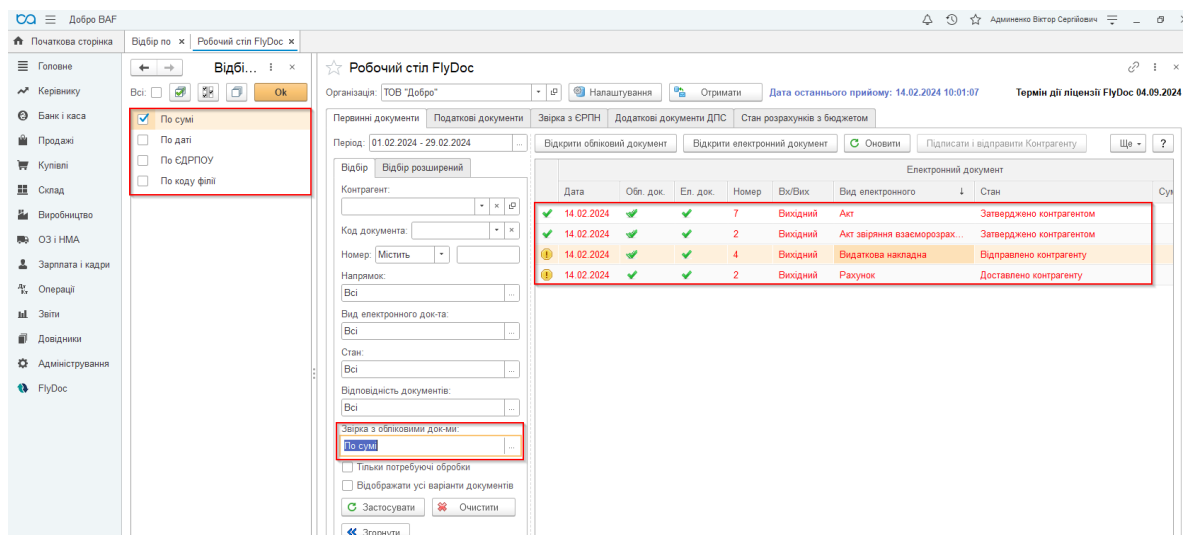


Рисунок 2.5 – Контроль відповідності даних документа у системі FlyDoc

Зауважимо, що у підсистемі е-документообігу FlyDoc функціонує механізм «Монітор регламентних завдань», який реалізує можливості додавання завдань на здійснення автоматичного опрацювання документів. Завдяки використанню даного функціоналу, обсяг необхідних для виконання дій істотно зменшується, що дозволяє отримати більше часу, щоб реалізувати нові завдання. На рисунку 2.6 відображено, як за розкладом здійснюється формування, підписання та надсилання документів [32].

The screenshot shows the 'Монітор регламентних завдань FlyDoc' (FlyDoc Regulatory Task Monitor) interface. It features a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and refreshing tasks, along with buttons for 'Виконати зараз' (Execute Now) and 'Зупинити' (Stop). Below the toolbar is a table listing tasks with columns for 'Увімкнено' (Enabled), 'Організація' (Organization), 'Операція' (Operation), 'Розклад' (Schedule), 'Стан' (Status), 'Дата ...' (Date ...), and 'Дата ...' (Date ...).

Увімкнено	Організація	Операція	Розклад	Стан	Дата ...	Дата ...
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Добро"	Отримання вхідних повідомлень (FlyDoc)	один день; ...			
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Добро"	Обробка вихідних документів (FlyDoc)	один день; ...			
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Добро"	Реєстрація податкових документів (FlyDoc)	один день; ...			
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Добро"	Відправка зареєстрованих Податкових документів Контрагенту (FlyDoc)	один день; ...			
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Добро"	Звірка Податкових документів з ЄРПН (FlyDoc)	один день; ...			
<input type="checkbox"/>	ТОВ "Добро"	Відправка запиту на отримання ліміту реєстрації в ЄРПН (FlyDoc)	один день; ...			

Рисунок 2.6 – Створення, підписання й відправлення документів у системі FlyDoc

Автор зазначає, що широкий функціонал системи електронного документообігу FlyDoc допоможе автоматизувати процеси опрацювання

господарських документів ФОП «Горбань О.А.», налагодити ефективну співпрацю з контрагентами та засвідчити юридичну силу та офіційність документації, яка регулює діяльність підприємства. Проте, на нашу думку, варто проаналізувати і таку систему е-документообігу, як Signy, яка є також сервісом електронного документообігу та реалізується організацією SmartTender – торговельним майданчиком, що проводить державні тендери та комерційні торги в нашій країні.

Сервіс Signy є досконалою технологією, яка допоможе спростити та оптимізувати бізнес-процеси ФОП «Горбань О.А.», оскільки дає можливість користувачам швидко одержувати документи, які вже юридично засвідчені, тобто підписані відповідно до вимог чинного законодавства України.

Як і інші системи ЕДО, Signy сприяє істотному скороченню часових витрат та ресурсів фахівців завдяки надійному, безпечному та захищеному сервісу. На нашу думку, ФОП «Горбань О.А.» зможе оновити систему документообігу та підвищити ефективність опрацювання інформаційних ресурсів підприємства.

Автор наголошує, що Signy працює за допомогою штучного інтелекту й функціонує на основі методу машинного навчання (Machine Learning), а також відрізняється наявністю зрозумілого зручного інтерфейсу, подібного до зовнішньої оболонки сервісів e-mail. Немає необхідності встановлювати додаткове програмне забезпечення, оскільки для початку роботи користувачу достатньо зареєструватися на сайті та мати пароль або отримати кваліфікований електронний підпис (КЕП) через авторизований центр надання електронного ключа для входу в особистий кабінет.

Сервіс забезпечує виконання таких операцій:

- обмін будь-якою документацією між співробітниками колегами з метою засвідчення (договорами, угодами, актами прийняття-передачі, актами надання послуг) або закріплення (реєстрування) ознайомлення та одержання (листів, рахунків), що відбувається досить швидко та безпечно;
- погодження ділових паперів в онлайн-режимі;

- надавання документації юридичної чинності шляхом застосування кваліфікованого електронного підпису.

Автор також акцентує увагу, що Signy є не тільки інструментом для обміну інформаційними ресурсами. Цю систему можна вважати повноцінною базою даних, яка безпечно зберігає всі одержані або завантажені законні та правомірні електронні ресурси, засвідчені цифровим підписом. Такий функціонал Signy значно різниться від сервісів обміну файлами різного формату, що не дають можливості використання кваліфікованого електронного підпису. Під час використання Signy користувач та його контрагент всього за пару хвилин зможуть підписати документ за допомогою КЕП та надати йому таким чином юридичної чинності. Цей сервіс забезпечує миттєву доставку документації на потрібну адресу та повідомляє відправника про підписання. Важливим також є той факт, що відправнику надходить детальна інформація про засвідчення підписом (хто і коли підписав), а також приходять і сам сертифікат підпису.

Крім зазначених вище операцій, сервіс Signy пропонує ще низку функцій, які стануть надзвичайно корисними для документообігу ФОП «Горбань О.А.»:

- формування документа на основі шаблонів, які можуть бути або системними (загальноприйнятими та попередньо налаштованими), або індивідуальними (відповідно до технічного завдання фахівця);
- коментування та форматування файлів;
- налагодження персоналізованого шляху узгодження та засвідчення документації;
- моніторинг зміни статусів документів та повне відстеження їхньої історії в мережі;
- скачування файлів даних з автоматичним створенням графічного зображення документів;
- формування колективу користувачів для обміну думками стосовно роботи із документом;
- залучення до роботи одночасно з декількох бізнес-партнерів з єдиного

персоналізованого інтерфейсу користувача;

- створення та опрацювання електронних товарно-транспортних накладних (е-ТТН);
- інтеграція з іншим програмним забезпеченням;
- раціональний механізм пошуку та доступу до інформації в будь-який час.

Користувачі сервісу Signy можуть досить швидко завантажити в систему (базу) персональний список клієнтів. Така опція є зручною, оскільки, дає можливість отримувати відомості про контрагентів під час кожної відправки документа, обираючи потрібний контакт із запропонованого переліку, а не вводячи його вручну.

Автор зазначає, що ФОП «Горбань О.А.», крім загальнодоступних функцій імпорту Excel-файлів, отримає від сервісу Signy додаткові можливості як організатор закупівель, якщо зареєструється на сайті SmartTender.biz, що є електронним торговельним майданчиком для здійснення комерційних торгів і державних тендерів.

У випадку, якщо ФОП «Горбань О.А.» матиме на SmartTender.biz персональний список агентів, то також отримає можливість вільно завантажити його в систему з метою майбутнього укладання угод та інших документів із переможцями тендерів. Для цього користувачеві потрібно зайти в свій обліковий запис у модулі Signy та за допомогою кнопки «Завантажити зі SmartTender» автоматично імпортувати до своєї бази реєстр тих, хто виграв тендер. Як бачимо, сервіс Signy є дуже зручним, а тому вважається стабільним інструментарієм для будь-якої підприємницької діяльності, яка потребує оптимізації своїх процесів у документно-інформаційній сфері.

Наступний напрям оптимізації системи документообігу ФОП «Горбань О.А.» пов'язаний із використанням хмарного сховища як безпечного, надійного й сучасного способу зберігання інформаційних ресурсів. Необхідно зазначити, що модуль е-документообігу FlyDoc інтегрований в роботу хмарного сховища ключів CloudKey від «ЦСК (Центр сертифікації ключів)

“Україна”».

Автор наголошує, що така функція дає можливість засвідчувати первинні документи та ділитися ними прямо через облікову систему, а кваліфікований електронний підпис зберігається у безпечному хмарному сховищі, а не на окремому носії інформації. Секретні ключі електронних підписів знаходяться на апаратно-програмній установці оператора, що є властивістю токенів та гарантує надійний віддалений доступ до секретних ключів. Перевагою такого сервісу є можливості засвідчувати документи з будь-якого пристрою, на якому встановлений FlyDoc. Важливим також є те, що хмарний підпис CloudKey діє як у FlyDoc, так і в Електронному кабінеті платника податків.

Здійснення процесів засвідчення, отримання листів поштою, створення закритих ключів із застосуванням CloudKey подібне до виконання таких дій під час опрацювання інформації на захищених носіях. До програми потрібно занести сертифікат, секретний ключ до якого знаходиться на віддаленому сервері CloudKey. У віконці підпису FlyDoc автоматично відшукає секретний ключ у хмарному сховищі CloudKey та зробить запит пароля такого закритого ключа. У випадку розміщення ключа до сертифікату у хмарному сховищі, під час будь-яких дій із цим сертифікатом на конфігурації підписання, відправлення та приймання документа буде відображена позначка CloudKey, як на рисунку 2.7 [38].

Підпис, відправка

Підписати, відправити

Невизначено

ЄДРПОУ: 33554466 Діє з: 07.11.2024 00:00:00

Власник підпису: ТОВ ПУМБ ТЕСТ Діє по: 07.11.2026 00:00:00

Видавець сертифіката: КНЕДП АТ "ПУМБ" ТЕСТ

Ключ на захищеному носії:  CloudKey:

Пароль захищеного носія:  Зберігати пароль протягом сеансу:

Сертифікат шифрування

Невизначено (шифрування)

ЄДРПОУ: 33554466 Діє з: 07.11.2024 00:00:00

Власник підпису: ТОВ ПУМБ ТЕСТ Діє по: 07.11.2026 00:00:00

Видавець сертифіката: КНЕДП АТ "ПУМБ" ТЕСТ

Ключ на захищеному носії:  CloudKey:

Пароль захищеного носія:  Зберігати пароль протягом сеансу:

Рисунок 2.7 – Відмітка про розміщення ключа КЕП у CloudKey

Також, позначка щодо наявності ключа у хмарному сховищі існує у налаштуваннях сертифіката, вкладка Сертифікати, як зображено на рисунку 2.8 [32].

Сертифікати					
Групи підпису					
Користувачі					
Додати					
↑ ↓					
N	Використовувати	Ключ на захищеному носії	CloudKey	Серійний номер	Дата початку
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01000000000000...	21.12.2021

Рисунок 2.8 – Відмітка про розміщення ключа КЕП у налаштуваннях сертифіката

Ще одним підходом до удосконалення документообігу ФОП «Горбань О.А.» є створення електронного архіву підприємства. Організація електронного сховища (архіву) для ФОП «Горбань О.А.» буде не лише збереженням відсканованих копій на головному екрані комп'ютера, а систематизованою структурою, яка забезпечує достовірність, єдність та можливість оперативного пошуку даних. Відповідно до вимог чинного законодавства, електронні документи, як і паперові, підлягають зберіганню.

Для створення електронного архіву ФОП «Горбань О.А.» спочатку потрібно визначити види документації, яка буде в ньому зберігатися (акти, банківські виписки, договори, звіти, кадрові документи, рахунки). Необхідно мати на увазі, що електронний документ буде збережений упродовж певного часу, так само, як і його паперовий примірник (здебільшого від 3 до 5 років, а податкова документація – до 1095 днів).

Наступним кроком організації електронного архіву ФОП «Горбань О.А.» є розроблення структури папок, яка може вміщувати відомості щодо року, типу документа та назву контрагента. Для архівного зберігання паперові матеріали мають бути переведені в електронний формат (наприклад, PDF або

PDF/A) для тривалого періоду збереження. Зазвичай використовують стандартні програмні засоби для оцифрування (сканування), які ідентифікують текст (рекомендуємо обрати ABBYY FineReader), щоб матеріал можна було відшукати за контекстом. Кожному файлу потрібно присвоїти зрозумілу назву (для прикладу, 2026-04-17\_Угода\_Контрагент\_№8.pdf).

Що стосується вибору платформи (системи зберігання) для ФОП «Горбань О.А.» пропонуємо варіанти, які залежать від обсягу матеріалів, які потребують архівування:

- хмарне сховище є найпростішою альтернативою, а саме платформи: Google Drive, OneDrive, Dropbox, але необхідно налаштувати право доступу та двоетапну перевірку;

- функціональні системи е-документообігу на комерційній основі, наприклад, FlyDoc, М.Е.Doc, Linkos, які надають можливості автоматичного створення архівів електронної документації, підписаної кваліфікованим електронним підписом (КЕП);

- використання локального сервера NAS (Network Attached Storage), якщо обсяги документних ресурсів занадто великі та потребують регулярного резервного копіювання.

Для організації електронного архіву ФОП «Горбань О.А.» автор рекомендує використовувати хмарне сховище модулю FlyDoc.

Також автор вважає за необхідне зауважити, що всі матеріали архіву мають бути засвідчені електронним підписом для набуття юридичної чинності. Важливою функцією є також здійснення резервного копіювання (Backup) за допомогою налаштування автоматичного дублювання архівного сховища на іншому носіїві або у хмарі для запобігання втраті інформації. Потрібно також подбати про безпечний доступ до архівних даних шляхом певного обмеження – право користування архівними матеріалами надати обмеженій кількості довірених осіб. Створена «Номенклатура справ» буде містити реєстр документів, які упродовж року або в кінці року потрібно переміщувати в архівний підрозділ (як зразок, папка Архів\_2026).

На рисунку 2.8 проілюстровано приклад створеного електронного архіву організації у модулі FlyDoc [32].

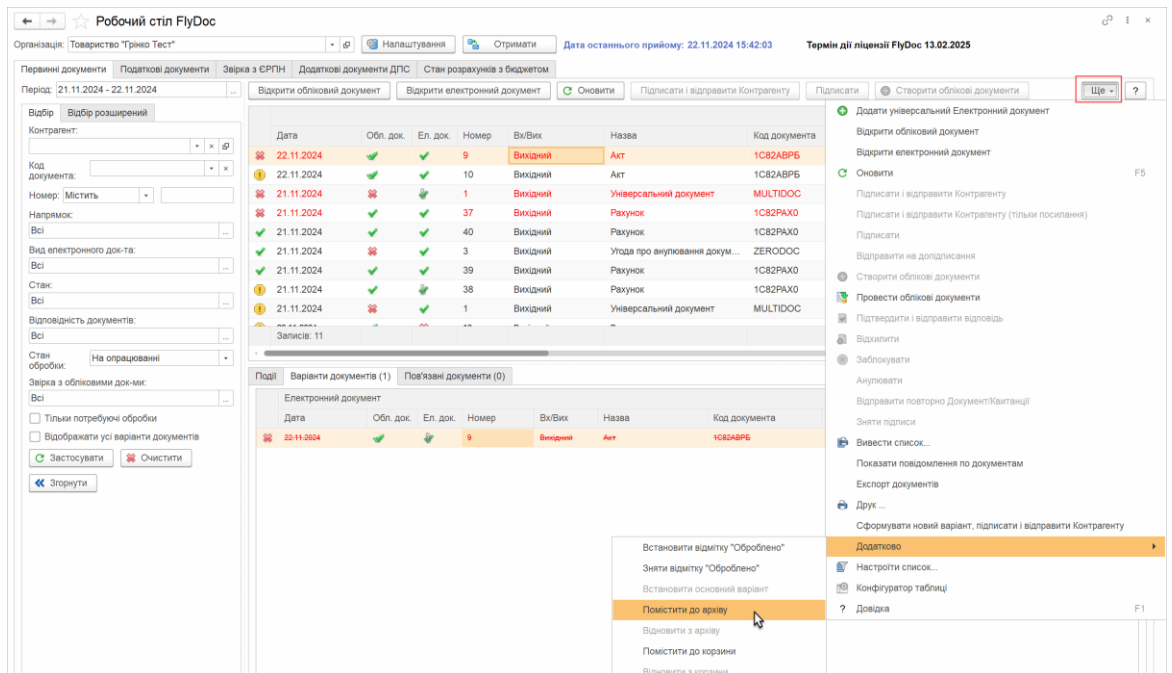


Рисунок 2.8 – Електронний архів ФОП у модулі FlyDoc

На думку автора, формування такого сховища, як електронний архів допоможе ФОП «Горбань О.А.» скоротити кількість паперових документів, які зберігаються на полицях, організувати надійний захист відомостей і даних від ушкодження та налагодити швидкий та зручний пошук потрібного документа [65].

Наступним підходом до удосконалення документообігу ФОП «Горбань О.А.» є налагодження інформаційної безпеки, тобто здійснення комплексу конкретних кроків для організації захисту ідентифікаційних даних клієнтів, конфіденційної інформації (комерційної таємниці). Проаналізуємо основні складники надійної системи захисту документообігу для ФОП «Горбань О.А.».

Запровадження електронного документообігу виявляється більш ефективним і безпечним, оскільки вибір паперового формату документів призводить до появи ризиків втрати даних або їх оприлюднення.

Основою безпечного зберігання інформації в електронному вигляді є

обов'язкова наявність кваліфікованого електронного підпису (КЕП), що гарантує, безпеку, цілісність документів та забезпечує розпізнавання (ідентифікацію) особи, яка засвідчила документ.

Високий рівень безпеки інформаційної діяльності ФОП «Горбань О.А.» має забезпечувати використання сервісів для обліку даних, таких, як державний портал Дія, Кабінет платника податків для надсилання звітів та з метою підтримання взаємозв'язку з органами державної влади.

Організація на належному рівні захисту інформації та технічних засобів, тобто забезпечення ІТ-безпеки, яка є комплексом процедур, дій, заходів та технологій, орієнтованих на захист інформаційних ресурсів, апаратних комплексів, систем, даних і відомостей від несанкціонованого проникнення, змінювання, використання або знищення. Головною метою ІТ-безпеки є гарантування секретності, приватності, нерозголошеності, єдності та доступності інформаційних ресурсів.

Корисним для безпеки документообігу ФОП «Горбань О.А.» буде кодування та зашифрування важливих даних за допомогою використання шифрування інформації на персональному комп'ютері та зовнішніх носіях такого інструментарію, як BitLocker. Ця система є вбудованою в операційну систему Windows (версії Pro, Enterprise) технологією зашифрування, яка убезпечує відомості на жорстких дисках або на портативних пристроях від проникнення сторонніх осіб. Відбувається шифрування всього тому, перетворюючи інформаційні ресурси на недоступні, для яких необхідний пароль або відновлювальний ключ, навіть у випадку підключення диску до іншого ПК. На рисунку 2.9 представлена технологія BitLocker [58].



Рисунок 2.9 – Технологія шифрування даних BitLocker

Також автор зауважує про двофакторний захист (2FA), що охороняє облікові записи та ставить вимогу користувачеві ідентифікувати себе двома різними факторами (способами), щоб без перешкоди увійти в систему. Така технологія істотно посилює безпеку, тому що, навіть дізнавшись пароль, стороння людина не зможе отримати доступ до інформації без другого фактору. Для документообігу ФОП «Горбань О.А.» автор рекомендує увімкнути 2FA на кожному сервісі, а саме: на електронній пошті, хмарному сховищі, системах ЕДО та при вході в додаток банку.

Політика інформаційної безпеки також передбачає встановлення антивірусного програмного забезпечення та регулярне оновлення операційної системи. Для ФОП «Горбань О.А.» автором пропонується використовувати ESET Small Business Security (раніше NOD32), що є однією із найкращих альтернатив для малого бізнесу. Він не перевантажує систему, проте надійно блокує загрози, що можуть потрапити через e-mail або вебпортал.

Варто наголосити про надійну організацію хмарного сховища. Для

збереження документів потрібно використовувати не лише ПК, а й надійно захищений хмарний сервіс, на якому налаштований обмежений доступ. Пропонується розробити регламент щодо особливостей зберігання даних, а також щодо знищення паперових чернеток.

Інформаційна безпека передбачає, що у роботі з клієнтами ФОП «Горбань О.А.» повинен одержувати дозвіл на опрацювання персональних даних. Право доступу до клієнтської бази (CRM) належить тільки обмеженому переліку осіб (наприклад, лише керівнику або заступнику керівника).

Організаційні заходи у галузі інформаційної безпеки ФОП «Горбань О.А.» передбачають налагодження рольового механізму керування доступом. Необхідно чітко визначити, хто з персоналу має доступ до договорів, а хто опрацьовує банківську документацію. Потрібно уникати передавання конфіденційної документації за допомогою відкритих месенджерів, таких як Telegram або Viber. Варто також користуватися захищеними поштовими сервісами або посиланнями з лімітованим терміном дії. Отже, для ФОП «Горбань О.А.» оптимальною безпекою є застосування кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та е-документообігу, запровадження захисту 2FA на всіх акаунтах та систематичне резервне копіювання із використанням хмарного сервісу.

Ще один підхід до удосконалення документообігу ФОП «Горбань О.А.» пов'язаний із питанням цифрової грамотності співробітників. Зауважимо, що цифровою компетентністю у 2026 році є не лише здатність використання комп'ютерної техніки, але і вміння результативно та безпечно обирати цифровий інструментарій для інформатизації діяльності, комунікацій та інформаційної безпеки.

Варто охарактеризувати найважливіші складники цифрової культури для персоналу ФОП «Горбань О.А.», які ґрунтуються на новітніх стандартах приписах. Опис вимірів цифрової компетентності міститься у такому документі, як DigComp 2.1 [56].

По-перше, важливою є наявність інформаційної грамотності, яка

проявляється у таких уміннях та навичках, як пошуки, оцінювання та аналізування інформації для бізнесу в мережі Інтернет.

По-друге, комунікативні здібності та відкритість для співпраці, що передбачає активне використання програм для обміну повідомленнями (месенджерів) (Telegram, Viber), e-mail, сервісів для відеозв'язку (Zoom, Google Meet).

По-третє, вміння створювати цифровий контент та наявність базового досвіду роботи з документацією (Google Docs/Sheets). Також здатність редагувати фото- та відеоматеріалів для соцмереж, навички роботи з Canva.

По-четверте, дотримання правил безпеки (кібербезпеки) та захисту персональних даних, робота з паролями й шифрами, вміння розпізнавати інтернет-шахрайство.

По-п'яте, здатність вирішувати проблеми, наприклад, усувати базові технічні неполадки, оновлювати програмне забезпечення тощо.

Цифрова грамотність передбачає також наявність специфічних навичок для персоналу ФОП «Горбань О.А.», до яких належить уміння засвідчувати угоди, документи бухгалтерської та фінансової звітності кваліфікованим електронним підписом. Володіння знаннями та вміннями щодо роботи в системі е-документообігу з модулями FlyDoc та Signy, а також в додатку «Дія» та в інших сервісах. Важливими також є здатність користуватися державним порталом «Дія» для бізнес-процесів, програмним забезпеченням для автоматизації взаємодії з клієнтами, що поєднує в одній системі розвиток засобів комунікації, замовлення, контакти та експертизи (CRM-системи), а також наявність базових знань щодо роботи з програмним РРО та кабінетом платників податків.

Постає питання, де навчати персонал та як сформувати цифрову компетентність робітників. Державний портал «Дія.Освіта» пропонує матеріали та спеціальні курси з цифрової грамотності ( навчання за базовим, просунутим рівнем, курс для підприємців). Цифрограм є національним тестом щодо цифрової грамотності, створений за участі Міністерства цифрової

трансформації України, що дає можливість фахівцям виявити особистий рівень цифрових навичок. За допомогою комплексного інструментарію Google Workspace можна пройти навчання для роботи з хмарних сервісах.

Потрібно зазначити, що підвищення цифрової компетентності персоналу сприятиме зниженню кількості помилок під час роботи з програмним РРО та документацією, прискорить процеси обслуговування клієнтів, убезпечить від витоків конфіденційної інформації. Рекомендуємо керівництву ФОП «Горбань О.А.» провести тестування співробітників за допомогою «Цифрограм» на державному порталі «Дія» та створити індивідуальний план навчання для персоналу.

Як підсумок, необхідно зазначити, що інноваційними підходами до оптимізації документообігу ФОП «Горбань О.А.» є використання модулів автоматизованих систем управління документами, створення хмарних сховищ та електронного архіву, здійснення заходів щодо організації інформаційної безпеки підприємства та підвищення цифрової компетентності персоналу.

## ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі досліджувалася проблема оптимізації документообігу ФОП «Горбань О.А.» на основі впровадження інноваційних підходів. Динамічний розвиток сучасних інформаційно-комунікаційних технологій призводить до кардинальної трансформації ділових процесів підприємств різних форм власності через використання оновлених програмних засобів. Удосконалення системи документообігу ФОП «Горбань О.А.» передбачає застосування комплексу новітніх підходів, сутність яких полягає в переході від паперового формату документів до цифрового, інтеграції хмарних сервісів та автоматизації звітності. Такі заходи мінімізують ризики втрати первинної документації, істотно зменшують адміністративні витрати та захистять від несанкціонованого доступу до інформації.

1) В процесі вирішення окреслених завдань було визначено сутність, нормативно-правові засади та сучасні тенденції документообігу підприємств. Рух документів від створення до виконання та знищення є процесом, який чітко регламентується та регулюється нормами відповідного законодавства. Також створюються й безперервно оновлюються нормативно-правові документи, які стосуються впровадження електронного документообігу та інформаційно-комунікаційних засобів. Сучасні тенденції розвитку документообігу підприємств пов'язані з цифровізацією (переведення документації в електронний формат), автоматизацією ділових процесів та оптимізацією документно-інформаційних систем.

2) Виокремлено інноваційні підходи системи документообігу малих підприємств, основу яких становлять цифрові технології. Тож удосконалення документообігу здійснюється за допомогою автоматизації процесів роботи з документами; використання хмарних сховищ для оперативного обміну даними незалежно від місцезнаходження користувача; інтеграції документообігу з програмами бухгалтерської звітності та формування єдиного інформаційного простору підприємства; налагодження за допомогою

відповідного програмного забезпечення системи надійного захисту даних від несанкціонованого доступу та ушкодження; впровадження елементів штучного інтелекту для автоматичної ідентифікації та пошуку документів. Загалом такі інноваційні підходи до удосконалення документообігу забезпечують зростання конкурентоспроможності малих підприємств, сприяють оптимізації внутрішніх процесів та адаптації до реалій цифрової економіки.

3) Охарактеризовано діяльність та особливості організації документообігу ФОП «Горбань О.А.». Сфера діяльності досліджуваного підприємства пов'язана із оптовою торгівлею різними видами деревини, санітарно-технічним обладнанням та будівельними матеріалами, а також зі здійсненням лісозаготівлі й надання допоміжних послуг у галузі лісового господарства. Система документообігу ФОП «Горбань О.А.» потребує удосконалення та істотного оновлення, оскільки ступінь інформатизації має низькі показники, а існуючими автоматизованими системами має змогу користуватися лише третина працівників. Значна кількість документно-інформаційних операцій здійснюється вручну у паперовому форматі, а тому документообіг ФОП «Горбань О.А.» потребує кардинального оновлення.

4) Проаналізовано такі інноваційні підходи до оптимізації документообігу «ФОП Горбань О.А.». По-перше, впровадження електронної системи управління документами, що істотно зменшить обсяг паперової документації, прискорить процеси оброблення даних, мінімізує вплив людського фактору, знизить кількість помилок, забезпечить швидкий пошук інформації. На думку автора, варто розглянути модулі таких систем електронного документообігу, як FlyDoc та Signy. По-друге, використання хмарного сховища як безпечного, надійного й сучасного способу зберігання інформаційних ресурсів. По-третє, створення електронного архіву (сховища), що буде не лише збереженням відсканованих копій на головному екрані комп'ютера, а систематизованою структурою, яка забезпечує достовірність, єдність та можливості оперативного пошуку даних. По-четверте, належне

функціонування системи інформаційної безпеки, що передбачає здійснення комплексу конкретних кроків для організації захисту ідентифікаційних даних клієнтів, конфіденційної інформації (комерційної таємниці). По-п'яте, підвищення рівня цифрової грамотності персоналу з метою оптимізації ділових процесів, захисту даних підприємства та пришвидшення адаптації до нововведень.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

1. Конституція України: Закон від 28 черв. 1996 р. № 254к/96-ВР. Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 03.03.2026).
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України № 996-XIV від 16.07.1999. Редакція від 01.04.2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.
3. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України № 851-IV від 22 05 2003. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 27.01.2026).
4. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України № 2155-VIII від 05.10.2017. Чинна редакція 18.12.2024. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T172155> (дата звернення 27.01.2026).
5. Про зайнятість населення : Закон України № 5067-VI від 05.07.2012. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/5067-17>.
6. Про захист інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України № 80/94-ВР від 05.07.1994. Редакція від 20.04.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 27.01.2026).
7. Про інформацію : Закон України № 2657-XII від 02.10. 1992. Редакція від 20.01.2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 27.01.2026).
8. Про ліцензування видів господарської діяльності : Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII. *Відомості Верховної Ради України*. 2015. № 23. Ст. 158.

9. Про національний архівний фонд та архівні установи : Закон України № 3814-ХІІ. Редакція від 21.06.2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text> (дата звернення 02.03.2026).

10. Про охорону навколишнього природного середовища : Закон України № 1264-ХІІ від 25.06.1991. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1264-12> (дата звернення: 24.03.2026).

11. Про охорону праці : Закон України № 2694-ХІ від 14.10.1992. редакція від 12.09.2025. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 24.03.2026).

12. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держстандарт України, 2005. 32 с.

13. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. 19 с.

14. ДСТУ ISO 15489-1:2018. Інформація та документація. Управління документацією. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2016, IDT). Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2018. 25 с.

15. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.

16. Кодекс законів про працю України : станом на 2024 рік : відповідає офіц. тексту. Харків : Право, 2024. 123 с.

17. Лісовий кодекс України : Закон України від 21.01.1994 № 3852-ХІІ. База даних «Законодавство України» / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3852-12#Text> (дата звернення: 20.03.2026).

18. Податковий кодекс України : Закон України від 02.12.2010 № 2755-VI. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 13–14, ст. 112. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення: 24.04.2026).

19. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : [Затверджено наказом Міністерства фінансів

України від 24.05.1995 р. № 88, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.06.1995 р. за № 168/704]. *Офіційний вісник України*. 2005. № 49. Ст. 3122.

20. Про затвердження Порядку обліку платників податків і зборів : Наказ Міністерства фінансів України від 09 груд. 2011 р. № 1588 (у чинній редакції). *Офіційний вісник України*. 2011. № 101. Ст. 3706.

21. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text> (дата звернення: 20.02.2026).

22. Цивільний кодекс України : Закон України № 435-IV від 16.01.2003. Редакція від 01.02.2026. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення: 07.03.2026).

23. Байкарова О. Інформаційні технології – засіб оптимізації діяльності підприємств. *Комп'ютерно інтегровані технології: освіта, наука, виробництво*. 2013. №11. С. 177–182.

24. Бойда С. Інноваційні підходи до управління підприємствами в умовах діджиталізації економіки. *Економіка та управління підприємствами*. 2022. Випуск I (85). С. 72–81.

25. Бурля О. Сучасні технологічні процеси у системі організації документно-інформаційної сфери підприємства. *Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи*. Матеріали III Всеукраїн. наук.-практ. конф., м. Полтава, 22 листопада 2018 р. / редкол. І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава : ПолтНТУ, 2018. С. 142–145.

26. Василів В. Б. Інформаційні системи в менеджменті: інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне : НУВГП. 2008. 167 с.

27. Василів В. Б. Інформаційні системи менеджменту персоналу: Навчальний посібник. Рівне : НУВГП, 2014. 148 с.

28. Васиньова Н. С. Автоматизація документообігу як один зі складників процесу діджиталізації публічного управління в Україні. *Публічне управління та митне адміністрування*. 2020. № 4. С. 39–44.

29. Вовчак І. С. Інформаційні системи та комп'ютерні технології в менеджменті: Навчальний посібник. Тернопіль : Карт-бланш, 2001. 354 с.
30. Галайко А. В. Організація документообігу як засіб удосконалення роботи підприємства. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали ІХ Всеукр. наук. студ. конф., м. Вінниця, 12 квітня 2024 р. Вінниця, 2024. С. 30–33.
31. Гончаренко Є. Сучасні моделі і методи проектування і реалізації систем електронного документообігу. *Управління розвитком складних систем*. 2023. № 56. С. 78–84.
32. Горупа І. В. Особливості впровадження електронного документообігу підприємства. Огляд. *Міжнародний науковий журнал «Інтернаука»*. 2018. № 8. URL: <https://www.inter-nauka.com/issues/2018/8/3707> (дата звернення 17.01.2026).
33. Гречко А. В. Основи електронного документообігу: навчальний посібник Київ : КНТЕУ, 2006. 156 с.
34. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Навчальний посібник. Київ: КНЕУ, 2001. 400 с.
35. Гушко С. В. Управлінські інформаційні системи: Навчальний посібник. С. В. Гушко, А. В. Шайкан. Львів : Магнолія Плюс, 2006. 320 с.
36. Давенпорт Т. Х. Інновації бізнес-процесів. Київ : Вид-во Соломії Павличко «Основи», 2019. 230 с.
37. Денисенко М.П., Колос В.В. Інформаційне забезпечення ефективного управління підприємством. *Економіка та держава: наук. зб.* 2006. № 7. С. 19–24.
38. Ковальова В. І., Михайленко Д. Г., Куц Н. В. Особливості реалізації процесу автоматизації діловодства на підприємствах України. *Проблеми сучасних трансформацій. Серія: економіка та управління*. 2025. № 17. URL: <https://reicst.com.ua/pmt/article/view/2025-17-04-10> (дата звернення 28.01.2026).
39. Ковпака А., Саух І., Павлова С. Особливості використання ERP- і CRM- систем для автоматизації управління підприємством. *Економіка*.

*Управління. Інновації. Серія: Економічні науки.* 2022. Вип. 1. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui\\_2022\\_1\\_9](http://nbuv.gov.ua/UJRN/eui_2022_1_9) (дата звернення 28.01.2026).

40. Ковтанюк Ю. Шляхи розвитку сучасних систем електронного документообігу. *Діловодство та документообіг.* 2012. № 9. С. 17–27.

41. Королюк Т. М., Рапа Н. В. Діджиталізація документообігу на підприємстві: особливості сервісного забезпечення. *Галицький економічний вісник.* 2022. Т. 75. № 2. С. 37–45.

42. Королюк Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник.* 2020. Т. 6. № 67. С. 79–89.

43. Кривошеєва Н. В. Хмарні сервіси у документообігу підприємства: переваги та ризики використання. Актуальні питання інформаційної діяльності: традиції та інновації: зб. матеріалів XI Міжнародної науково-практичної конференції, Одеса, 26 березня 2026 р. / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. Одеса : Одеська політехніка, 2026. С. 57–61.

44. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / За заг. ред. держ. упр., професора Н.В. Грицяк. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

45. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ : ДАКККіМ, 2003. 62 с.

46. Кучеркова С. О. Використання інформаційних технологій для просування малого бізнесу: зарубіжний досвід. *Облік і фінанси.* 2017. №1. С. 161–167.

47. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство.* 2022. № 39. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1389> (дата звернення 17.01.2026).

48. Лепіш Н.Я., Грищук А.Б. Електронний документообіг: приватно-правові та публічно-правові аспекти. *Аналітично-порівняльне правознавство.* 2023. № 1. С. 353–357.

49. Матвєєва С. В., Ткач Л. М. Інтеграція «хмарних» технологій у сучасну систему документообігу. *UNIVERSUM*. 2025. № 18. С. 85–89. URL: <https://archive.liga.science/index.php/universum/article/view/1688> (дата звернення 28.01.2026).
50. Мельник Л., Карінцева О., Калініченко Л., Харченко, М., Тарасенко С. Цифрова трансформація бізнес-процесів в Україні: кращі практики вітчизняного бізнесу та сучасні виклики. *Механізм регулювання економіки*. 2024. № 2 (104) С.54–60.
51. Назарова І.Я. Можливості та функції електронного документообігу. *Економічний простір*. 2020. № 159. С. 166-170.
52. Недошитко І., Патряк О. Електронний документообіг та його цінність для бізнесу. *Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері*. 2022. № 5 (2). С. 368–379.
53. Пугаченко О., Зарудна Н., Коява Д. Законодавче регулювання організації документообороту. *Економіка та суспільство*. 2025. №77. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/6358> (дата звернення 19.02.2026).
54. Пушкар М. С., Пушкар М. Р. Інформаційні ресурси для бізнесу: формування та використання. Тернопіль : Карт-бланш, 2021. 208 с.
55. Пушкар Т., Соболева Г., Славута О. Цифровізація як фактор забезпечення конкурентоспроможності підприємства. *Сталий розвиток економіки*. 2023. № 2 (47). С. 165–170.
56. Рамка цифрової компетентності DigComp 2.1 (2017). URL: <https://surl.li/plaoic>. (дата звернення 04.04.2026).
57. Рибалко Л. П. Застосування сучасних корпоративних інформаційних систем в управлінні підприємствами. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2015. Вип.15. Ч.3. С. 82–85.
58. Рябкіна К., Рябкіна Н. Організація документообігу на підприємстві: ключові аспекти та ефективні методи. *Економіка та суспільство*. 2025. № 77.

URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/6449> (дата звернення 17.01.2026).

59. Тюрменко І., Якубчак Я. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні: виклики та перспективи. Інформація та соціум: збірник матеріалів X Міжнародної науково-практичної конференції (м. Вінниця, 6 червня 2025 р.). Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2025. 50–53.

60. ФОП Горбань Олександр Анатолійович. YouControl. URL: [https://youcontrol.com.ua/catalog/fop\\_details/64348544/](https://youcontrol.com.ua/catalog/fop_details/64348544/) (дата звернення: 27.02.2026).

61. Швецова-Водка Г. М. Документознавство : підручник. Київ : Знання, 2019. 398 с.

62. Шимко О. А. Сучасні системи електронного документообігу в діяльності приватної компанії. Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері: матеріали X Всеукр. наук. студ. конф. м. Вінниця, 11 квітня 2025 р. Вінниця, 2025. С. 83–86. URL: <https://jitas.donnu.edu.ua/article/view/17613> (дата звернення 28.01.2026).

63. Anderson P. Digital Transformation and Document Flow Optimization in Business. London : Palgrave Macmillan, 2020. 312 p.

64. Davenport T. H. Process Innovation in Document Handling: A Review of Trends and Technologies. *Journal of Business Process Management*. 2021. Vol. 27, No. 3. P. 145–162.

65. FlyDoc. Інструкції та відеоуроки. URL: <https://flydoc.in.ua/tutorials-ua/> (дата звернення 27.03.2026).

66. Garcia M. & Chen W. Enhancing Enterprise Document Flow with AI-Based Solutions. *International Journal of Information Management*. 2022. Vol. 59. 12 p.

67. Johnson R., Miller T., & Lee S. Enterprise Information Systems: Improving Workflow and Document Processes. Boston : Pearson Education, 2019. 284 p.

68. Smith J., & Brown L. Innovative Document Management Strategies for Modern Enterprises. New York : Routledge, 2018. 256 p.