

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

Кафедра українознавства, філософії та інформаційно-гуманітарних студій

Кваліфікаційна робота

**ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ:
ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ТА ПРАКТИЧНІ ПІДХОДИ
(на прикладі ТОВ «Інвестзернотрейд»)**

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

_____ САЛІМОВОЇ Карини Вадимівни

Науковий керівник:

к. і. н., старший викладач _____ СТАЦЕНКО Дмитро Володимирович

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
САЛІМОВОЇ Карини Вадимівни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи «Організація документообігу на підприємстві: теоретичні засади та практичні підходи (на прикладі ТОВ «Інвестзернотрейд»)».

Науковим керівником прошу призначити кандидата історичних наук, старшого викладача кафедри українознавства, культури та документознавства Стаценка Дмитра Володимировича.

26.02.2026

В. о. завідувача кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Дмитро СТАЦЕНКО

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 ЗДОБУВАЧЦІ

Салімовій Карині Вадимівні

1. Тема роботи: «Організація документообігу на підприємстві: теоретичні засади та практичні підходи (на прикладі ТОВ «Інвестзернотрейд»)».

Керівник роботи: кандидат історичних наук, старший викладач кафедри українознавства, культури та документознавства Стаценко Дмитро Володимирович.

2. Термін подання роботи: 12.06.2026.

3. Мета та завдання бакалаврської роботи: вивчити теоретичні аспекти та розробити практичні рекомендації щодо автоматизації документообігу за допомогою електронної системи управління документами для ТОВ «Інвестзернотрейд»; схарактеризувати принципи побудови та виокремити складники сучасної системи електронного документообігу на підприємстві; проаналізувати діяльність та особливості документаційного забезпечення управління ТОВ «Інвестзернотрейд»; розробити рекомендації щодо автоматизації документообігу ТОВ «Інвестзернотрейд» на основі сучасних цифрових технологій.

Дата видачі завдання

05.03.2026

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

Карина САЛІМОВА

Керівник роботи

Дмитро СТАЦЕНКО

АНОТАЦІЯ

Салімова Карина Вадимівна. Організація документообігу на підприємстві: теоретичні засади та практичні підходи (на прикладі ТОВ «Інвестзернотрейд»). Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність», Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2026.

У кваліфікаційній роботі схарактеризовано теоретичні засади організації документообігу на підприємстві, проаналізовано нормативно-правовий аспект документаційного забезпечення управління та електронного документообігу в Україні, визначено сутність, принципи побудови та основні складники сучасної системи електронного документообігу. Розкрито особливості електронного документа, його життєвого циклу, функціонального призначення системи електронного документообігу. Окреслено переваги електронного документообігу порівняно з традиційною паперовою формою роботи з документами.

Здійснено загальний огляд діяльності ТОВ «Інвестзернотрейд», визначено специфіку його організаційної структури, основні напрями господарської діяльності та особливості документаційного забезпечення управління. Проаналізовано документні потоки підприємства. Встановлено проблемні аспекти організації документообігу підприємства.

Надано практичні рекомендації щодо автоматизації документообігу ТОВ «Інвестзернотрейд» на основі сучасних цифрових технологій. Обґрунтовано доцільність упровадження хмарної платформи «Вчасно.ЕДО» для електронного обміну документами, їхнього підписання за допомогою КЕП, відстеження статусів, зберігання та інтеграції з іншими інформаційними системами підприємства. Визначено напрями вдосконалення документообігу, зокрема необхідність впровадження стандартизації шаблонів документів, налаштування електронних маршрутів погодження, інтеграції СЕД з BAS та іншими цифровими сервісами, організацію електронного архіву, використання VPN-захисту, резервного копіювання й розроблення внутрішньої інструкції з діловодства.

Ключові слова: документообіг, система електронного документообігу, автоматизація, кваліфікований електронний підпис, цифрові технології.

66 с., 23 рис., 5 табл., 53 джерела.

ABSTRACT

Salimova Karyna. Organization of document workflow at an enterprise: Theoretical foundations and practical approaches (a case study of «Investzernotraid» LLC). Speciality 029 Information, Library and Archives, educational and professional program «Documentation and Information Activity», National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2026.

The qualification paper characterizes the theoretical foundations of document workflow organization at an enterprise, analyzes the regulatory and legal framework for records management support and electronic document workflow in Ukraine, and defines the essence, construction principles, and main components of a modern electronic document management system. The paper reveals the specific features of an electronic document, its life cycle, and the functional purpose of an EDMS, as well as outlines the advantages of electronic document workflow compared with the traditional paper-based form of document management.

A general overview of the activities of «Investzernotraid» LLC is provided; the specific features of its organizational structure, main areas of business activity, and records management support are identified. The document flows of the enterprise are analyzed. The problematic aspects of the enterprise's document workflow organization are determined.

Practical recommendations are provided for automating the document workflow of «Investzernotraid» LLC through the use of modern digital technologies. The feasibility of implementing the cloud platform «Vchasno.EDO» for electronic document exchange, signing documents with a qualified electronic signature, tracking document statuses, storing documents, and integrating with other enterprise information systems is substantiated. The main areas for improving document workflow are identified, including the standardization of document templates, configuration of electronic approval routes, integration of the EDMS with BAS and other digital services, organization of an electronic archive, implementation of VPN protection, data backup, and development of an internal records management instruction.

Keywords: document workflow, electronic document management system, automation, qualified electronic signature, digital technologies.

66 p., 23 pic., 5 tab., 53 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ВСТУП	9
-------------	---

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ	13
--	----

1.1. Нормативно-правове забезпечення організації документообігу ..	13
--	----

1.2. Поняття, принципи побудови та складники сучасної системи електронного документообігу.....	22
---	----

РОЗДІЛ 2. ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ОПТИМІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ТОВ «ІНВЕСТЗЕРНОТРЕЙД»	34
---	----

2.1. Загальний огляд діяльності та особливостей документаційного забезпечення управління ТОВ «Інвестзернотрейд»	34
--	----

2.2. Автоматизація документообігу на основі сучасних цифрових технологій: практичні рекомендації.....	46
--	----

ВИСНОВКИ.....	60
---------------	----

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ	63
--	----

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ДСТУ	-	Державний стандарт України
ЕД	-	електронний документ
ЕДО	-	електронний документообіг
ЄДРПОУ	-	Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
ЗУ	-	Закон України
ІС	-	інформаційна система
ІТ	-	інформаційна технологія
КВЕД	-	Державна класифікація видів економічної діяльності України
КЕП	-	кваліфікований електронний підпис
КМУ	-	Кабінет Міністрів України
ПЗ	-	програмне забезпечення
СЕД	-	система електронного документообігу
СУБД	-	система управління базами даних
ТОВ	-	товариство з обмеженою відповідальністю
API	-	application programming interface (прикладний програмний інтерфейс)
BAS	-	business automation software (програмне забезпечення для автоматизації бізнесу)
CRM	-	customer relationship management (управління взаємовідносинами з клієнтами)
ECM	-	enterprise content management (управління корпоративним контентом)
EDMS	-	electronic document management system (електронна система управління документами)
ERP	-	enterprise resource planning (планування ресурсів підприємства)
ISO	-	international organization for standardization (міжнародна організація зі стандартизації)
PDF	-	portable document format (портативний формат документа)
SAP	-	systems, applications and products in data processing (системи, застосунки та продукти в обробці даних)

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасних умовах особливого значення набуває впровадження електронного документообігу, автоматизованих систем управління документами та цифрових інструментів обробки інформації. Використання відповідних програмних рішень уможливорює скорочення витрат часу на роботу з документами, посилення захисту конфіденційної інформації, підвищення якості оброблення інформації, а також підвищення швидкості обміну даними між відділами підприємства.

Водночас у багатьох компаніях існують суттєві проблеми, пов'язані з недостатньою регламентацією етапів документообігу, дублюванням документів у паперовій і цифровій формах, неузгодженістю маршрутів їхнього руху, низьким рівнем автоматизації та низькою підготовкою персоналу до використання новітніх інформаційних систем. З огляду на вказані вище чинники, вивчення проблематики теоретичних засад та практичних підходів документообігу на сучасному підприємстві набувають особливої важливості та актуальності.

Вагомий унесок у дослідження питання організації та автоматизації документообігу здійснено в напрацюваннях М. Кіржецької [17], Ю. Кіржецького [17], І. Ревак [17], В. Ковальнової [18], О. Литовченко [18], Н. Куц [18], Д. Михайленко [19], Л. Ковалської [20], Т. Корольок [22], Н. Кравчук [22], І. Карп [22], Н. Рапи [23], І. Лепетан [25], О. Маслак [28], Я. Яковенка [28], Д. Пирогова [28], Н. Гришка [28], В. Політанського [33], Л. Прокопець [34], К. Рябікіної [37], Н. Рябікіної [27], Н. Топчій [42].

Прикладні аспекти впровадження систем електронного документообігу в роботу сучасного підприємства вивчали О. Андренко [8], О. Солодовнік [8], Л. Асанова [9], О. Бойко [10], Н. Васицьова [11], С. Гаркуша [13], В. Гужва [14], Н. Захарченко [15], Н. Маслій [15], М. Мамуненко [15], В. Ільченко [16], Ю. Єжелій [16], Л. Маланчук [27],

Л. Данильчук [27], А. Овсієнко [30], М. Дубовчук [30], В. Плаксієнко [32], К. Черненко [32], Л. Тарасюк [39], Л. Герасимюк [39], В. Ліщина [39], І. Шепель [43].

Незважаючи на значну кількість наукових праць, присвячених питанням організації документообігу, проблема теоретичної та практичної реалізації автоматизації документаційного забезпечення управлінських процесів залишається досить актуальною. Зокрема, потребують подальшого вивчення питання впровадження сучасних систем електронного документообігу в роботу підприємств з урахуванням їхньої організаційної структури, специфіки господарської діяльності та обсягів документопотоків.

Мета дослідження: вивчити теоретичні аспекти та розробити практичні рекомендації щодо автоматизації документообігу за допомогою електронної системи управління документами для ТОВ «Інвестзернотрейд».

Мета роботи передбачає розв'язання таких дослідницьких **завдань**:

1. схарактеризувати принципи побудови та виокремити складники сучасної системи електронного документообігу на підприємстві;
2. проаналізувати діяльність та особливості документаційного забезпечення управління ТОВ «Інвестзернотрейд»;
3. розробити рекомендації щодо автоматизації документообігу ТОВ «Інвестзернотрейд» на основі сучасних цифрових технологій.

Об'єктом дослідження є документообіг підприємства.

Предмет дослідження є теоретико-прикладні засади організації та вдосконалення документообігу на сучасному підприємстві ТОВ «Інвестзернотрейд»

Методи дослідження. Окреслені завдання, об'єкт та предмет дослідження зумовили застосування у роботі таких методів, як *аналіз* (дозволив визначити особливості нормативно-правового забезпечення організації документообігу), *порівняння* (уможливив

зіставлення сучасних цифрових технологій, призначених для автоматизації документообігу), *спостереження* (дозволив здійснити огляд діяльності та особливостей документообігу ТОВ «Інвестзернотрейд»); *систематизація* (застосовувався для визначення результатів упровадження новітніх систем і технологій у роботу досліджуваного підприємства), *графічний* (застосовувався для наочного відображення схем документообігу, структурних рівнів ЕДО, складників ЕД), *узагальнення* (дозволив сформулювати висновки та надати практичні рекомендації з автоматизації документообігу товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд») та ін.

Наукова новизна роботи полягає у дослідженні особливостей ведення документообігу підприємства ТОВ «Інвестзернотрейд» і розробленні практичних рекомендацій щодо його автоматизації на основі впровадження новітніх цифрових технологій із хмарним сервером.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості подальшого впровадження хмарної платформи «Вчасно.ЕДО» для автоматизації основних процесів документообігу ТОВ «Інвестзернотрейд».

Апробація результатів дослідження. Окремі положення роботи представлено на XI Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р., Донецький національний університет імені Василя Стуса). Результати дослідження висвітлено в тезах доповідей:

1. Салімова Карина Вадимівна. Сучасні підходи у сфері організації документообігу на підприємстві. Збірник матеріалів XI Всеукраїнської наукової студентської конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. С. 47–50 [38].

Структура кваліфікаційної роботи. Структура бакалаврської роботи підпорядкована меті та завданням дослідження і складається зі вступу,

двох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел із 53 найменувань. Загальний обсяг роботи – 66 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1. Нормативно-правове забезпечення організації документообігу

Цифрова трансформація суспільства істотно змінює організацію діловодства. Кожна комерційна структура, підприємство або державна інституція формує систему управління документальними потоками. Відповідна система уможливорює опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, збереження, відтворення, упорядкування та класифікацію документної інформації. З огляду на це, раціонально побудовану систему діловодства необхідно розглядати в якості підґрунтя для забезпечення здійснення продуктивного документообігу та належного розв'язання пов'язаних із ним завдань.

Нині державні і приватні установи в Україні організовують інформаційні потоки на основі паперового документообігу. Водночас поступовий розвиток комп'ютерних технологій, упровадження різноманітних інновацій створюють передумови для переходу до електронних систем управління документами. Проте слід зауважити, що таке рішення не є універсальним для всіх організацій, адже потребує обов'язкового врахування специфіки діяльності та наявних ресурсів кожної з них.

Дослідниця Л. Ковальська стверджує, що якісно організований документообіг створює основу для оперативного проходженню документів в управлінському апараті організації, рівномірного розподілу навантаження між різними підрозділами та посадовими особами, а також позитивно впливає на управлінські процеси та функціональність організації вцілому [20, с. 35].

Варто наголосити, що нормативно-правове забезпечення організації діловодства в Україні формується нині відповідно до багаторівневої системи актів, стандартів і регламентів. Останні приймаються органами

державної влади та управління та застосовуються на рівні окремих установ і підприємств. Відтак для сучасних організацій важливо розрізняти три рівні регулювання, які включають загальні закони, підзаконні правила діловодства та архівознавства, а також стандарти щодо оформлення реквізитів і керування документами.

Отже, законодавчу основу регулювання документообігу сучасних підприємств становлять закони України, які визначають загальні принципи створення, обробки, зберігання та використання документів. Крім цього, важливе значення мають підзаконні нормативно-правові акти, які деталізують порядок ведення діловодства. Окрему групу становлять національні стандарти України, які встановлюють єдині вимоги до оформлення організаційно-розпорядчої документації, термінології у сфері діловодства та управління документацією. Частина підзаконних актів безпосередньо орієнтована на державний сектор, але для приватних організацій та компаній вони залишаються практичним орієнтиром із побудови внутрішніх регламентів, зокрема щодо оформлення, зберігання чи підготовки до архівування.

Детальна характеристика актів і стандартів, які здійснюють регулювання документообігу сучасних підприємств, подана в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Нормативно-правове забезпечення документообігу

Нормативний документ	Практичне значення
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	Визначає правові засади створення, оброблення, передавання, зберігання, використання та знищення електронних документів
Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»	Регулює відносини між суб'єктами, які використовують електронні підписи, електронні печатки, сертифікати відкритих ключів, електронні позначки часу та інші засоби підтвердження достовірності електронних даних.
Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»	Визначає правові, організаційні та управлінські засади формування, обліку, зберігання, використання й охорони архівних документів, які мають наукову, історико-культурну або практичну цінність

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»	Регламентує правові засади захисту інформації, яку обробляють в інформаційних, електронно-комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах
Постанова Кабінету Міністрів України № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності»	Характеризує порядок документування управлінської інформації та організацію роботи з документами в установах. Постанова затверджує: • Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі; • Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі
Наказ Міністерства юстиції України № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання»	Визначає загальні вимоги до впровадження електронного документообігу, організації роботи з електронними документами та їхньої підготовки до архівного зберігання
ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	Установлює єдині вимоги до складу реквізитів документів, їхнього змісту, розташування, оформлення бланків і виготовлення організаційно-розпорядчої документації

Розроблено автором за матеріалами [1-7]

Необхідно зауважити, що на рівні підприємств та організацій застосовують також локальні нормативні акти, які розробляють з урахуванням чинного законодавства та специфіки діяльності підприємства чи організації. До локальних нормативних актів відносять такі документи, як інструкції з діловодства, положення про службу документаційного забезпечення, номенклатури справ та інші внутрішні регламенти. Крім цього, в сфері діловодства широкого використання набули класифікатори, уніфіковані системи документації та методичні рекомендації. Отже, саме сукупність зазначених вище елементів формує нині цілісну систему нормативного регулювання діловодства в Україні.

Дослідник В. Лопатовський вдало підкреслює той факт, що в Україні на державному рівні вдалося сформувати розгалужену систему нормативно-правових актів, які регламентують засади створення

електронних документів та їхню інтеграцію в загальну систему документування діяльності суб'єктів господарювання. У відповідних нормативних документах уточнено співвідношення понять «оригінал» і «копія» електронного документа, а також визначено допустимі формати електронних даних. Зазначені вимоги мають на меті уніфікацію інформації, яка формується в різних облікових програмних продуктах, і забезпечення її подальшого належного опрацювання, зберігання та використання [26, с. 135].

Загалом предметом документаційного забезпечення управління є механізми коректного оформлення документів. Вони відображають специфіку діяльності установи чи організації, а також організацію документообігу відповідно до чинних в Україні нормативно-правових вимог. Рациональна робота системи документообігу в сучасному закладі передбачає точний облік документних потоків, зокрема визначення кількості вхідних, вихідних і внутрішніх документів.

Організацію документообігу визначають за масштабами діяльності підприємства, призначенням, кількістю управлінських рівнів і обсягом документних потоків. У цьому контексті діловодство виконує роль обов'язкового складника документаційного забезпечення управління – системи вторинних процесів, яка підтримує реалізацію управлінської діяльності [43, с. 204].

Важливо також з'ясувати сутність поняття «документообіг». У наукових працях під цим терміном розуміють процес переміщення документів в організації від моменту їхнього створення або надходження до завершення опрацювання чи передачі за призначенням. Слід зазначити, що документообіг не обмежується фізичним переміщенням документів, а включає комплекс організаційно-правових і технологічних механізмів. До останніх відносять процеси визначення відповідальних осіб, установлення термінів виконання, застосування правил класифікації та зберігання, контроль за дотриманням установлених норм і стандартів [35].

Крім цього, визначають поняття «організація документообігу». Під ним розуміють правила, відповідно до яких реалізують рух документів в установі. Організація документообігу передбачає раціональну циркуляцію документів, що включає як операції з документами, так і всі їхні переміщення в апараті управління, а саме: отримання, розгляд, організацію виконання, підписання, оформлення та відправлення. До технологічної послідовності обробки документів відносять також реєстрацію, інформаційно-довідкову роботу, контроль термінів виконання [25].

Етапи документообігу розглядають як операції для забезпечення повного життєвого циклу документа в організації. Початковим етапом є створення або надходження документа. Далі документ реєструють – фіксують його реквізити з метою ідентифікації та обліку. Наступним етапом є попередній розгляд і резолюція, зокрема, передавання документа керівництву або відповідальним особам для визначення порядку його подальшого опрацювання. Після цього документ передають на виконання, яке включає реалізацію завдань, формулювання відповідей або прийняття рішень. До обов'язкового етапу належить контроль за виконанням для повної реалізації визначених дій. Завершальною стадією є архівування, передання на подальше виконання або знищення.

Загалом, система документообігу складається з таких елементів:

- 1) документи як носії інформації, їхні фізичні чи цифрові носії;
- 2) суб'єкти (ініціатори, виконавці, реєстратори, одержувачі), які приймають та реалізують рішення;
- 3) процеси (реєстрація, погодження, контроль виконання), що гарантують регламентований рух документів;
- 4) інформаційні ресурси (реєстри, класифікатори, довідники) для організації та пошуку інформації;
- 5) інфраструктура, що забезпечує зберігання та управління документами [22, с. 81].

Загальну схему основних етапів документообігу відтворено на рисунку 1.1.

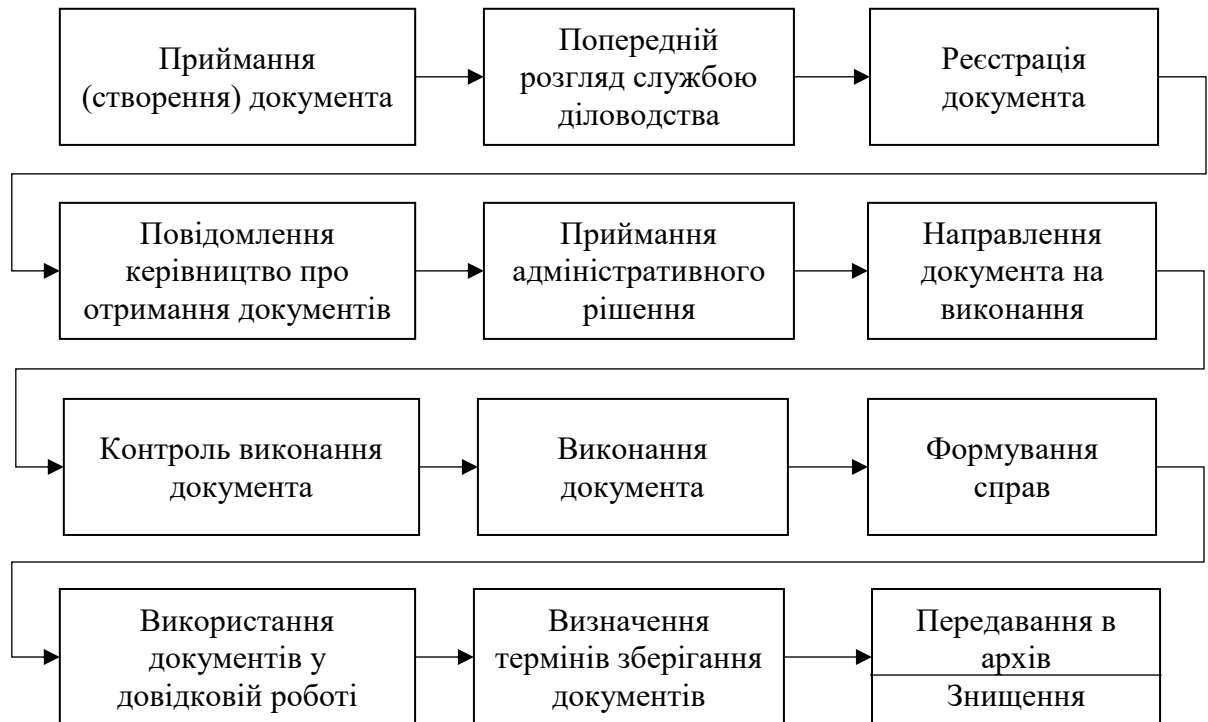


Рисунок 1.1 – Схема документообігу підприємства.

Розроблено автором за матеріалом [25]

До основних характеристик документообігу відносять: обсяг; параметри документних потоків (склад і зміст документів); маршрути їхнього переміщення (напрями, етапи та інстанції проходження); періодичність; загальна спрямованість руху документів.

Результати аналізу дослідників К. Рябікіної та Н. Рябікіної показали, що сучасний стан організації документообігу істотно варіюється залежно від типу та масштабу підприємства. Установлено, що великі корпорації здебільшого використовують в своїй роботі інтегровані системи електронного документообігу, у той час як середні й малі суб'єкти господарювання часто перебувають на етапі цифрового переходу або продовжують застосовувати традиційні паперові форми роботи з документами. Це підтверджує нагальну необхідність в здійсненні адаптації методів оптимізації документообігу відповідно до організаційної

специфіки підприємства, обсягів його діяльності, а також та рівня цифрової зрілості [37].

Стабільне функціонування системи документообігу та запобігання втраті документів вимагає необхідності чіткого та неухильного дотримання низки певних правил:

1) чітка маршрутизація документів, яка передбачає визначення схем проходження документів залежно від їхнього виду, змісту та призначення з метою упорядкованого передавання документів між структурними підрозділами та відповідальними виконавцями;

2) безперервність документообігу, яку досягають шляхом контролю строків опрацювання документів і раціонального розподілу навантаження між працівниками для уникнення затримок у виконанні управлінських завдань;

3) регламентація процедур роботи з документами, що охоплює нормативне закріплення процесів створення, приймання, реєстрації, опрацювання, виконання та зберігання документів;

4) усунення дублювання операцій, що передбачає розроблення оптимальних маршрутів проходження документів для уникнення повторного виконання однакових дій, а також скорочення часу на опрацювання інформації.

Науковець І. Шепель вважає, що для впровадження електронного документообігу підприємству необхідно самостійно розробити внутрішній порядок його організації з урахуванням специфіки господарської діяльності. Відповідний порядок має визначати структуру документообігу, правила приймання кореспонденції, механізм її передавання до структурних підрозділів, процедури перевірки й опрацювання документів, строки їхнього формування та передання, а також вимоги до обов'язкового зберігання електронної документації [43, с. 204-205].

Необхідно зауважити на характерних проблемах, які виникають в процесі роботи з документами на підприємствах, які застосовують традиційний паперовий документообіг:

- 1) ризик пошкодження або зникнення документів, унаслідок чого втрачається доступ до їхнього інформаційного змісту;
- 2) накопичення значного обсягу документів, походження, призначення та актуальність яких складно встановити;
- 3) тривале погодження документації, що знижує швидкість оброблення інформації та ускладнює своєчасне реагування на зміни;
- 4) можливість ухвалення неузгоджених або суперечливих управлінських рішень унаслідок повільного передавання документів чи інформації відповідальним посадовим особам.

Як наслідок, традиційний документообіг часто характеризується наявністю надлишкових документів і зайвих етапів їхнього розгляду, що призводить до дублювання управлінських рішень, а в окремих випадках – до виникнення суперечностей між ними.

Загалом для оптимізації документообігу важливо враховувати:

- 1) зміни, які відбуваються в організаційній структурі управління;
- 2) можливість поєднання традиційної та автоматизованої технологій обробки документної інформації;
- 3) організаційно-методичне керівництво та контроль за дотриманням установлених нормативів роботи;
- 4) розвиток системи документаційного забезпечення управління та удосконалення її окремих функцій з урахуванням нових програмно-технічних можливостей [23, с. 39].

На даний момент серед методів, спрямованих на вдосконалення документування, виділяються дві групи: удосконалення технології документообігу та скорочення обсягу документообігу. До першої групи відносять процедури, які пов'язані з організацією проходження документів в установі, а саме: моделювання документообігу, складання маршрутних

карт технологічного процесу, розроблення раціональних схем переміщення документів тощо. Крім цього, важливим є удосконалення оформлення документів, а також упорядкування документаційного навантаження з метою його рівномірного розподілу. Головною умовою скорочення обсягу документації є впорядкування процесу її створення. Провідним методом раціоналізації документування виступає уніфікація, яку реалізують шляхом формування систем документації з чітко визначеним переліком застосовуваних форм і порядком їхнього використання. При уніфікації з документаційних процедур вилучаються зайві етапи, а також документи, що втратили актуальність або створюються лише за усталеною практикою. Однотипні форми замінюють єдиними стандартизованими зразками.

Друга група методів пов'язана з регламентацією процесів документування, зменшенням кількості внутрішніх документів, розробленням єдиних вимог до текстів, а також використанням інших форм комунікації. Оскільки збільшення кількості документів нерідко зумовлено неякісним або несвоєчасним виконанням управлінських рішень і доручень, важливе значення для скорочення обсягів документообігу має належний контроль за їхнім виконанням.

Важливим напрямом удосконалення документообігу є створення комп'ютерної мережі, яка об'єднує робочі місця працівників різних структурних підрозділів. За таких умов інформація про операції з документами, що вносять користувачі на робочих місцях, автоматично передається, систематизується та накопичується на мережевому сервері з метою формування єдиної бази даних про поточний стан, маршрути проходження та історію опрацювання документів на підприємстві. Для виконання такої роботи в межах корпоративної мережі розробляють спеціалізовані програмні засоби – системи електронного документообігу.

З практичної точки зору, оптимальна модель документообігу охоплює життєвий цикл документа, єдину класифікацію та номенклатуру справ, рольову відповідальність і технічний контроль безпеки. Основний фокус

нормативно-правового законодавства спрямований не лише на створення та збереження документів, а й на відповідальні ролі, контроль, навчання та регулярний перегляд вимог до документообігу. Водночас нормативні акти щодо діловодства та архівної справи додають вимоги до реквізитів, строків зберігання, підготовки до архівування та форматів даних.

Отже, найкращим підходом до оптимізації документообігу є не одночасне переведення всіх документів у цифровий формат, а поетапна автоматизація найінтенсивніших і найбезпечніших із правового погляду маршрутів. До таких процесів зазвичай відносять опрацювання рахунків, актів, заяв, а також внутрішнє погодження договорів.

Загалом перешкоди впровадження електронного документообігу є не технічними, а організаційними. Вони включають опір працівників змінам, недостатню визначеність функціональних ролей, паралельне використання паперових та електронних документів, недосконалу регламентацію прав доступу, а також відсутність чітких показників оцінювання результативності. Відповідно, успішна автоматизація документообігу передбачає насамперед оптимізацію й формалізацію внутрішніх процесів, а вже після цього – здійснення вибору відповідної програмної платформи.

1.2. Поняття, принципи побудови та складники сучасної системи електронного документообігу

Постійне зростання обсягів інформації актуалізує потребу в автоматизації процесів управління документами та впровадження електронного документообігу, що дозволяє скоротити витрати часу на виконання завдань, які пов'язані з документообігом.

Електронний документообіг (ЕДО) – це цілісний механізм організації роботи з документами, які функціонують у цифровому форматі. Він ґрунтується на принципах безпаперового діловодства. У цьому контексті ЕДО визначають як процес управління документацією, під час якого створення, оброблення, використання, передавання та зберігання

документів здійснюються в електронній формі з використанням централізованої інформаційної системи підприємства [15, с. 583].

Головним аспектом ЕДО є організація роботи з електронними документами. Вона охоплює їхнє створення, редагування, пошук і зберігання, а також забезпечення комунікації між працівниками, зокрема передавання документів і постановку завдань. З огляду на це, електронний документообіг формує нову основу для інтегрованої взаємодії між елементами єдиної управлінської системи.

На сучасному етапі підприємства впроваджують та використовують електронний документообіг для автоматизації роботи з документами, що позитивно впливає на розв'язання проблем управління. До основних техніко-економічних причин переходу сучасних компаній на електронний документообіг можна віднести: скорочення періоду технологічної обробки інформації; розгляд і підписання документів незалежно від місцезнаходження користувача; зменшення витрат на придбання матеріалів для ведення паперового документообігу, а також на облаштування архівних приміщень; підвищення ефективності діяльності компанії [11, с. 41].

Необхідно також зауважити, що основними принципами ЕДО є: одноразова реєстрація документа; паралельне виконання різних операцій з метою скорочення часу руху документів та підвищення оперативності їхнього виконання; єдина база для централізованого зберігання інформації; ефективно організована система пошуку документів; розвинена система звітності за різними статусами та атрибутами документів, що дозволяє контролювати рух документів.

Для переходу на систему електронного документообігу кожному підприємству необхідно виконати певні завдання, досягти низки важливих технічних умов (див. рис. 1.2).



Рисунок 1.2 – Завдання підприємства для переходу на ЕДО.

Розроблено автором за матеріалом [25]

Важливим елементом електронного документообігу є електронний документ (ЕД). Він уключає будь-яку текстову, звукову, графічну та іншу неструктуровану інформацію, створену за допомогою засобів комп'ютерної обробки інформації та збережену на відповідному цифровому (машинному) носії. Електронний документ складається з тексту, тобто вмісту електронного документа, та картки, тобто форми, яка містить набір таких атрибутів, як найменування документа, автор, дата створення, кореспондент. Варто зазначити, що порівняно з паперовим документом, електронний має певні особливості, а саме: масове застосування інноваційних цифрових технологій; електронний цифровий підпис чи кваліфікований електронний підпис; відсутність залежності від матеріального носія [42, с. 247].

Структурні компоненти електронного документа схематично відтворено на рисунку 1.3.

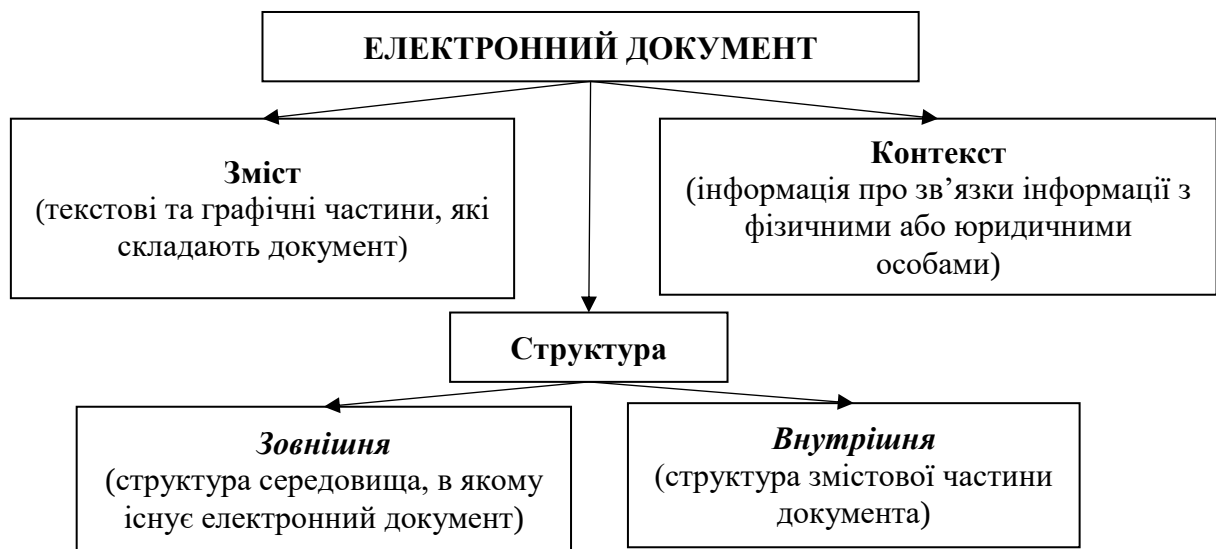


Рисунок 1.3 – Основні характеристики електронного документа.

Розроблено автором за матеріалом [32]

Теоретично сильна СЕД починається не з маршруту погодження, а з життєвого циклу документа. Відтак базова модель включає створення або отримання, активне використання, неактивне зберігання та фінальне рішення щодо знищення або архівування. Для кожної стадії необхідні окремі правила, зокрема під час створення надзвичайно важливими є коректні реквізити; під час використання – індексація, пошук і контроль виконання; під час неактивного зберігання – відокремлення від оперативного контуру. Остання стадія передбачає знищення документа або передавання його до архіву.

Життєвий цикл електронного документу здійснюється з урахуванням таких вимог:

- з моменту створення документ має форму, яка дозволяє здійснення його машинного зчитування і забезпечує автоматичне внесення документу в інформаційні системи;
- рух документа і факт його передачі фіксуються в метаданих і посилюються міткою часу;
- можливість архівування електронних документів, які завершені у діловодстві, зі збереженням їхньої юридичної сили;

– документ може бути переданий на запит у формі, придатній для використання відповідним органом контролю [39, с. 179].

У цифровому середовищі життєвий цикл має доповнюватися трьома інструментами: класифікацією, метаданими і строками зберігання. Мінімальний набір метаданих для корпоративного документа зазвичай охоплює вид документа, ініціатора, підрозділ-власник, контрагента або працівника, дату створення, статус маршруту, підписантів, рівень доступу, строк зберігання тощо.

Електронний документообіг суттєво відрізняється від традиційного підходу до організації роботи з документами, адже передбачає застосування програмно-технічних засобів, зокрема систем електронного документообігу (СЕД). Така модель охоплює управління паперовими й електронними документами, а також автоматизує всі етапи їхнього оброблення. Крім цього, ЕДО характеризується розширенням узаємодії за межі організації та ширшим контентом.

Технології, які характеризують сучасний електронний документообіг, схематично показані на рисунку 1.4.



Рисунок 1.4 – Технології електронного документообігу.

Розроблено автором за матеріалом [42]

Науковець В. Гужва аналізує етапи еволюції форм і технологій ЕДО. До них він відносить системи управління документами, системи управління електронними документами, системи, які уможливають

реалізацію стратегії управління всіма типами корпоративного контенту. Прикметно, що системам управління корпоративним контентом притаманна інтеграція штучного інтелекту, машинного навчання, хмарних технологій тощо [14, с. 11].

Система електронного документообігу – це програмне забезпечення для автоматизації створення, обміну, підписання, зберігання та управління документами в цифровій формі. Варто пам'ятати, що платформа автоматизації документообігу є необхідною для реалізації сучасних концепцій управління бізнес-процесами. Крім цього, оптимізовані СЕД значно прискорюють виконання поставлених завдань та дозволяють випередити конкурентів у прийнятті оперативно-стратегічних рішень.

Необхідно наголосити, що стандартна СЕД складається з низки компонентів:

- 1) сховище атрибутів документів (тут зберігаються картки документів, які є набором обов'язкових кожному за типу документа полів);
- 2) сховище самих документів (документи можуть зберігатися або у файловій системі, або у спеціалізованому сховищі СЕД);
- 3) бізнес-рівень (тут здійснюється управління документами у сховищі та їхній пошук, а також маршрутизація та контроль виконання, побудова звітів щодо роботи над документами, адміністрування самої системи).

На рисунку 1.5 схематично відображені структурні рівні типової СЕД.

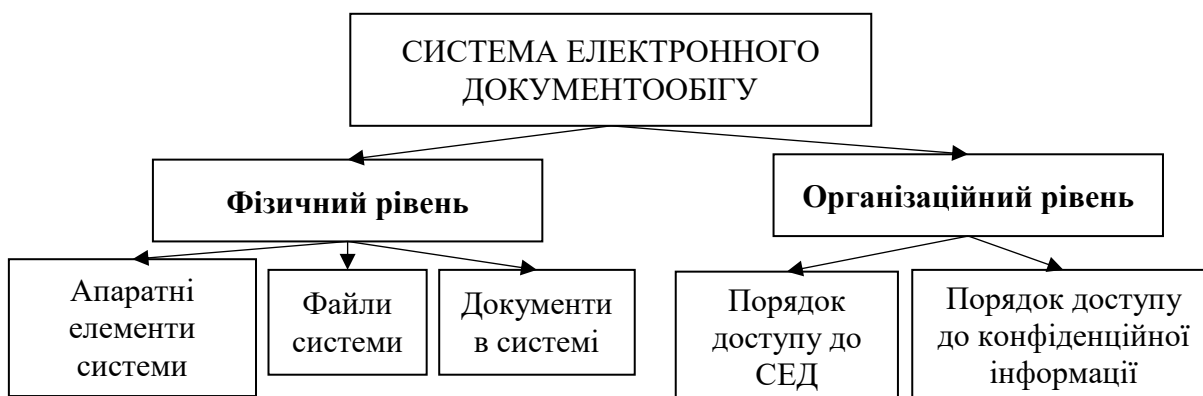


Рисунок 1.5 – Структурні рівні системи електронного документообігу.

Розроблено автором за матеріалом [8]

Основна властивість СЕД – відкритість, що передбачає модульну побудову системи та використання відкритих інтерфейсів програмування для її гнучкості і можливості до розширення. Крім цього, особливістю СЕД є інтеграція з прикладним програмним забезпеченням, яка реалізується через використання різних стандартів узаємодії із зовнішніми програмами.

Важливо, що СЕД забезпечують інтелектуальний пошук документів у архівах, водночас поєднуючи функції зберігання, пошуку та перегляду інформації. Однією з ключових ознак є маршрутизація документів, яка визначає їхній рух відповідно до встановлених сценаріїв і може бути як гнучкою, так і жорстко регламентованою. Сучасні СЕД характеризуються також підтримкою різних клієнтських операційних систем для реалізації кросплатформності та роботи на пристроях із різними програмно-технічними характеристиками.

У наукових працях українських учених визначено такі завдання СЕД:

1. забезпечення ефективного управління та прозорості діяльності організації на всіх рівнях;
2. підтримка системи контролю якості;
3. накопичення й управління даними та регламентування доступу;
4. формалізація діяльності кожного співробітника;
5. економія ресурсів унаслідок скорочення витрат на управління паперовими потоками в організації [13, с. 260].

Вимоги до СЕД систематизовано за трьома основними групами: технічні вимоги, вимоги до організації процесів документаційного забезпечення, а також вимоги щодо захисту інформації в системі. Відтак перший комплекс (вимоги до рекомендованого рівня продуктивності, надійності та захисту СЕД) встановлює часові параметри доступу до системи, реєстраційну картку, час відновлення ЕД з резервної копії тощо.

Відомо, вимоги до процесів документаційного забезпечення, які реалізуються в системі електронного документообігу, поділяють на дві групи: вимоги до структурної побудови системи та вимоги до її

функціональних можливостей. Процеси документування в СЕД включають: погодження, підписання, передачу (відправлення), зберігання та облік документів відповідно до інструкції з діловодства, а також контроль дисципліни, підготовку довідкових матеріалів та архівування документів [19].

Вимоги до інформаційної безпеки СЕД передбачають належний рівень захисту, зокрема під час оброблення даних з обмеженим доступом. Для цього використовують сертифіковані програмно-технічні засоби захисту інформації. Крім цього, система має контролювати доступ до документів за допомогою протоколювання та збереження відомостей про надання доступу, а також фіксації операцій із документами та їхніми метаданими.

Безперечно, що сучасні компанії побоюються робити необдумані кроки щодо впровадження систем автоматизованого ЕДО у зв'язку з існуванням певних ризиків. До останніх, як правило, відносять:

1) адміністративні ризики, а саме: недостатня увага вищого керівництва до проєкту, висока завантаженість співробітників та їхнє слабе залучення до проєкту;

2) організаційні ризики, які включають: недостатнє планування, некоректне формулювання цілей та завдань проєкту, неузгодженість дій під час виконання завдань, неефективне управління комунікаціями;

3) суб'єктивні ризики, що пов'язані з відсутністю навичок роботи з комп'ютером, недостатнім досвідом роботи з інформацією в електронній формі, різким опором співробітниками до нововведень;

4) технологічні ризики, зокрема неготовність інформаційно-технологічної інфраструктури, недостатнє дослідження потреб підприємства та відсутність відповідної необхідної нормативно-правової бази [24, с. 330].

Науковці пропонують варіанти розв'язання проблем ЕДО за допомогою підвищення рівня освіченості у сфері інформаційно-

комунікативних технологій, посилення усвідомлення значущості ІТ-культури та прагнення до придбання СЕД у всіх сферах діяльності. Суттєво, що паперові та електронні контури документообігу доцільно розглядати не як протилежні, а як узаємодоповнювальні. Використання паперових документів залишається обґрунтованим у тих випадках, коли цього вимагають нормативно-правові акти або контрагенти.

Порівняльна характеристика паперового та електронного документообігу подана у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2

Порівняння паперового та електронного документообігу

Критерій	Паперовий документообіг	Електронний документообіг
Швидкість маршруту	Фізична доставка і ручне погодження	Миттєва доставка, автоматичні нагадування
Пошук і контроль	Реєстри, папки, ручний контроль	Повнотекстовий пошук, статуси, журнали подій
Юридична значущість	Власноручний підпис, печатка за потреби	Кваліфікований електронний підпис або електронна печатка
Віддалена робота	Обмежена	Нативна для вебконтурів
Інтеграція з інформаційними системами	Переважно ручна	API, конектори, імпорт або експорт
Безпека	Фізичні архіви, контроль доступу вручну	Механізми аудиту, резервування, шифрування

Розроблено автором за матеріалом [37]

Водночас ЕДО має переваги за низкою параметрів, а саме: швидкість оброблення інформації, можливість відстеження операцій, ефективність пошуку, підтримка віддаленої роботи, контроль доступу та інтеграція з корпоративними інформаційними системами. Для суб'єктів господарювання визначальним є не форма існування документа, а й здатність відповідної системи забезпечувати його юридичну значущість, цілісність, доказову силу та керованість життєвого циклу.

Науковці Л. Маланчук і Л. Данильчук звертають увагу на той факт, що вибір оптимального програмного забезпечення для ЕДО є

визначальним чинником успішної цифрової трансформації будь-якої організації. Урахування функціональності, юридичної відповідності, інтеграції з іншими інформаційними системами, зручності використання, безпеки та масштабованості уможливорює підбір оптимального рішення, яке відповідатиме потребам бізнесу. Як свідчать досвід та практика, використання якісного програмного забезпечення не лише полегшує роботу з документами, а й мінімізує ризики втрати даних та знижує витрати компанії [27, с. 90].

Критерії вибору програмного забезпечення ЕДО мають враховувати правову значущість підписання, гнучкість маршрутів і шаблонів, метадані, номенклатуру і строки зберігання, інтеграцію з іншими інформаційними системами, аудит, резервування, експортування оригіналів і доказової бази, наявність прикладного та відкритого інтерфейсу. Дослідження українських науковців вказують на необхідності використання простого інтерфейсу, мінімальної потреби в навчанні та бездоганної інтеграції з уже наявними системами організації. Зокрема, у роботах Н. Захарченко, Н. Маслій та М. Мамуненко доводиться, що сучасний ринок СЕД характеризується динамічним розвитком, що зумовлено постійним удосконаленням програмного забезпечення та впровадженням інноваційних цифрових рішень. Використання таких систем уможливорює перехід діяльності підприємств на якісно новий рівень. Вибір відповідної СЕД має ґрунтуватися на специфіці діяльності організації, її стратегічних та поточних завданнях. Правильний вибір програмного забезпечення дозволяє прискорити документування та позитивно вплинути на результативність підприємства [15, с. 585-586].

Порівняння найефективніших сучасних систем електронного документообігу відповідно до їхнього призначення та функціональних можливостей представлено в таблиці 1.3.

Таблиця 1.3

Сучасні системи електронного документообігу

Система	Призначення	Функціональні можливості
Вчасно	Організація масового електронного обміну документами з контрагентами	Підтримує API-інтеграцію, обмін документами, відстеження статусів, керування правами користувачів, двофакторну автентифікацію та хмарне зберігання документів; передбачена інтеграція з SAP, BAS, MS Dynamics
M.E.Doc	Ведення електронного документообігу у бухгалтерському та звітному контурі	Забезпечує обмін електронними документами з контрагентами, підтримує роботу зі звітністю та інтеграцію з BAS, SAP, ERP та іншими обліковими системами
FlyDoc	Автоматизація документообігу для підприємств у середовищі BAS	Дозволяє підписувати, перевіряти та обробляти первинні документи безпосередньо в обліковій системі
Signy	Швидке впровадження вебсервісу для підписання та обробки документів	Працює без установлення додаткового програмного забезпечення, підтримує шаблони документів, маршрути підписання, обробку вхідних документів та інтеграцію з іншими сервісами
Deals	Автоматизація внутрішніх погоджень і корпоративного документообігу	Підтримує внутрішнє погодження документів, захищене архівування, API, мультиорганізаційність та інтеграцію з ERP, CRM та іншими сумісними системами

Розроблено автором за матеріалом [15]

Ураховуючи вищевикладене, можна окреслити такі основні етапи ефективного впровадження системи електронного документообігу:

- 1) визначити перелік документів, які необхідно перевести в електронний формат на початковому етапі впровадження;
- 2) призначити відповідальних осіб за організацію процесу, управління документами, технічний супровід системи та захист персональних даних;
- 3) розробити матрицю доступу до документів відповідно до функціональних ролей працівників;
- 4) стандартизувати шаблони документів, обов'язкові реквізити, порядок версій та правила визначення офіційного примірника документа;

5) узгодити кожен тип документа з наявною номенклатурою справ і встановленими строками його зберігання;

6) перевірити надійність постачальників кваліфікованих електронних довірчих послуг;

7) провести тестування механізмів резервного копіювання;

8) упровадити систему електронного документообігу через запуск окремих маршрутів документообігу з визначеними показниками ефективності та строками виконання.

Отже, змістовно найкращий показник зрілості документообігу – це документи, які проходять повний цикл, включаючи створення або отримання, погодження, підписання, інтеграцію з інформаційними системами, коректне зберігання, переведення в неактивний контур і контрольоване завершення строку зберігання. Саме вказаний вище підхід перетворює документообіг на інструмент корпоративного управління. При цьому основні переваги автоматизованого документообігу на підприємстві вбачаються у економічній доцільності, безпеці, конфіденційності, а також в оперативності та надійності у роботі з різними документами.

РОЗДІЛ 2. ПРИКЛАДНІ АСПЕКТИ ОПТИМІЗАЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ТОВ «ІНВЕСТЗЕРНОТРЕЙД»

2.1. Загальний огляд діяльності та особливостей документаційного забезпечення управління ТОВ «Інвестзернотрейд»

Для дослідження проблематики прикладних аспектів оптимізації документообігу на підприємстві обрано товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ) «Інвестзернотрейд». Воно зареєстроване 25 липня 2022 року в місті Полтава за адресою: вулиця Баяна, будинок 83. Основний вид діяльності досліджуваного підприємства відповідно до державного класифікатора видів економічної діяльності України (КВЕД) полягає в здійсненні оптової торгівлі зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин. Крім цього, компанія займається будівництвом житлових і нежитлових будівель, виступає посередником у торгівлі сільськогосподарськими товарами, текстильними виробами й напівфабрикатами, надає послуги з перевезення вантажним автомобільним транспортом, а також займається гуртовою торгівлею паливом та подібною продукцією [41].

Засновником, власником статутного капіталу та одноосібним керівником ТОВ «Інвестзернотрейд» є громадянин України Канівець Вадим Ілліч. Він виконує функції директора без укладення трудового договору та виплат заробітної плати, є підзвітним загальним зборам і наглядовій раді ТОВ «Інвестзернотрейд», а також організовує реалізацію ухвалених рішень. Загалом, до основних обов'язків директора входить:

- 1) видання наказів і розпоряджень, наймання і звільнення працівників згідно з чинними вимогами трудового законодавства України, розпорядження майном і фінансовими ресурсами товариства;
- 2) представлення підприємства під час комунікації з українськими та закордонними юридичними чи фізичними особами;

3) керування поточною роботою компанії і несення особистої відповідальності за виконання визначених завдань, здійснення розподілу обов'язків між керівниками структурними підрозділів і визначення їхніх повноважень;

4) відстоювання інтересів товариства в органах державної влади та управління, органах місцевого самоврядування, у судах, громадських організаціях та перед іншими установами, незалежно від форми їхньої власності та здійснюваних видів діяльності [40].

Вищим органом управління ТОВ «Інвестзернотрейд» є Загальні збори учасників, які розв'язують нагальні питання пов'язані з діяльністю підприємства. Всі учасники мають бути присутніми на зборах, брати участь в обговоренні питань порядку денного і голосувати за них. До компетенції вказаного управлінського органу належить визначення напрямів діяльності організації, внесення змін до статуту товариства, обрання і припинення повноважень наглядової ради товариства, визначення форми контролю за роботою виконавчого органу, визначення порядку діяльності інших органів підприємства, розподіл прибутку, прийняття рішень щодо розподілу майна.

Слід зауважити, що товариство з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд» побудовано за лінійно-функціональною структурою, що, своєю чергою, передбачає поєднання вертикального управлінського підпорядкування з обов'язковим розподілом функціональних обов'язків між структурними підрозділами.

Схематично організаційну структуру досліджуваного підприємства подано на рисунку 2.1. Зокрема, у ньому чітко відображено, що саме директору підпорядковані бухгалтерський, економічний і кадрових відділ, підрозділ із механізації і агрономії, секретар і служба охорони праці на чолі з головним інспектором. Своєю чергою, бухгалтерії підзвітна каса, яка веде фінансовий облік, готує звітність, оформлює первинну документацію, контролює рух коштів, а також виконує операції, що пов'язані з

готівковими розрахунками. Зрештою, до функцій економічного відділу належить здійснення планування й проведення аналізу основних показників діяльності товариства, здійснення розрахунку витрат та оцінювання результатів господарських операцій.

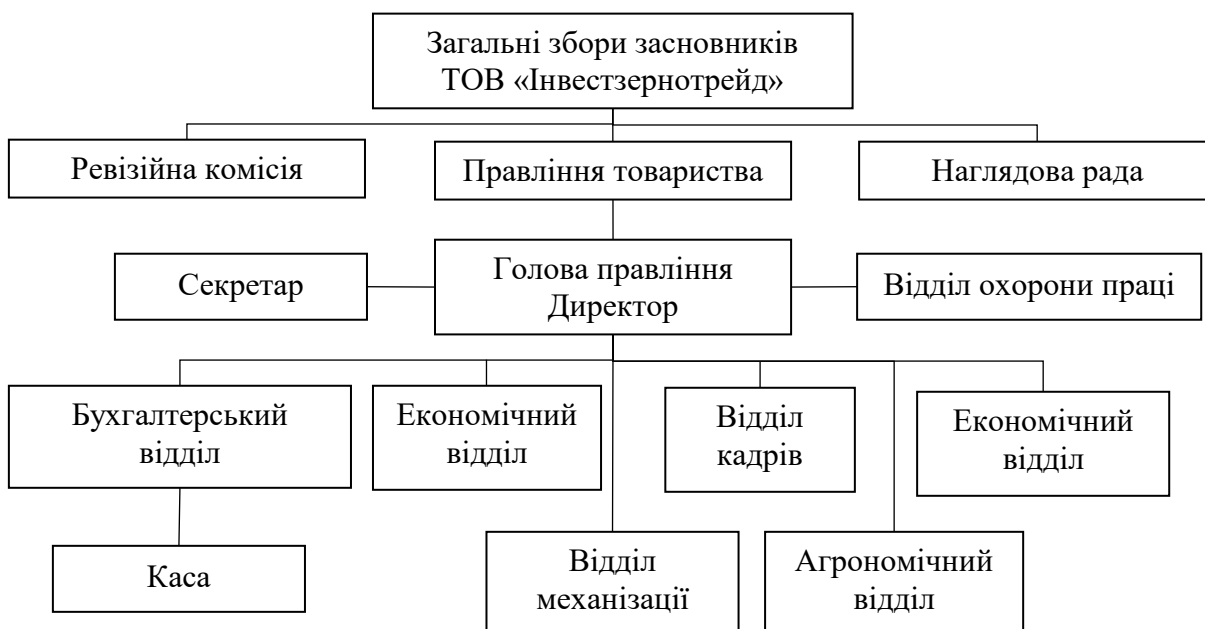


Рисунок 2.1 – Організаційна структура ТОВ «Інвестзернотрейд».

Розроблено автором за матеріалом [40-41]

Безумовно, важливими ланками в структурі досліджуваного підприємства є відділ механізації та відділ агрономії. Вони організовують належну роботу в сфері рослинництва, контролюють дотримання технологій, планують подальші агротехнічні заходи, координують використання й обслуговування техніки та ін.

Питання оформлення документів щодо трудових відносин, ведення особових справ працівників, підготовки наказів з обліку персоналу належить до компетенції відділу кадрів. До обов'язків секретаря входить організація документаційного забезпечення роботи керівництва, здійснення реєстрації, обліку та передання на зберігання управлінської документації. Крім цього, організація контролю над виконання вимог щодо створення та дотримання безпечних умов праці, ведення журналів із

техніки безпеки, забезпечення дотримання нормативних вимог із пожежної безпеки входить до повноважень інспектора з охорони праці.

Необхідно підкреслити, що відділи, які відповідають за ведення діловодства ТОВ «Інвестзернотрейд», фіксують за допомогою документів управлінські рішення, підтверджують основні господарські операції, регулюють трудові відносини, обмінюються інформацією між структурними підрозділами, а також контролюють стан виконання оперативних і тактичних завдань.

Форма здійснення документообігу в ТОВ «Інвестзернотрейд» трактується як змішана (див. рис. 2.2). Про це свідчить той факт, що більшість документів створюється, оформлюється і надсилається в електронному вигляді, а частина – у паперовому. Обрана форма документообігу уможлиблює поєднання оперативності автоматизованого опрацювання інформації з надійністю юридичного підтвердження чинності документів за допомогою печатки і власноручного підпису директора.



Рисунок 2.2 – Змішана форма організації документообігу ТОВ «Інвестзернотрейд». Розроблено автором за матеріалом [34]

Основними групами документів, якими послуговується у своїй роботі товариств, слід уважати організаційно-розпорядчі, кадрові, бухгалтерські, договірні, облікові, звітні та інформаційно-довідкові (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Групи документів ТОВ «Інвестзернотрейд»

Група документів	Призначення	Приклади документів
Організаційні документи	Визначають правові основи діяльності підприємства, його структуру, розподіл повноважень і порядок роботи підрозділів	Статут, положення про підрозділи, посадові інструкції, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку
Розпорядчі документи	У них зафіксовано розпорядження керівництва та порядок виконання поточних завдань	Накази, розпорядження, рішення, доручення, вказівки
Кадрові документи	Призначені для документального оформлення трудових відносин, обліку персоналу та здійснення контролю робочого часу	Особові справи, контракти, заяви, накази з кадрових питань, таблиці обліку, графіки відпусток та ін.
Бухгалтерські та фінансові документи	Слугують засобом підтвердження господарських операцій, руху грошових коштів, матеріальних цінностей і формування фінансових звітів	Рахунки, накладні, касові ордери, платіжні доручення, авансові звіти тощо
Договірні документи	Забезпечують регулювання відносин підприємства з постачальниками, покупцями, перевізниками та ін.	Договори поставки, купівлі-продажу, оренди, перевезення, додаткові угоди
Облікові документи	Систематизують дані про рух продукції, матеріалів, техніки, пального й інших ресурсів	Журнали реєстрації, товарно-транспортні накладні, акти списання, відомості обліку матеріалів
Інформаційно-довідкові документи	Їх використовують з метою передавання службової інформації; вони можуть слугувати підставою для видання розпорядчих документів	Службові, пояснювальні та доповідні записки, довідки, акти, протоколи, листи, заяви

Розроблено автором за матеріалом [22]

Документообіг товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд» складається з таких етапів, як:

- 1) підготовка проєкту;
- 2) погодження посадовими особами вищої управлінської ланки товариства і підписання керівником;
- 3) реєстрація;
- 4) накладення резолюції, а також доведення і покладання контролю за виконанням;

5) формування справи й архівне зберігання.

В електронному середовищі ТОВ «Інвестзернотрейд» зазначені етапи реалізовано за допомогою обміну файлами, електронної пошти, облікових таблиць, а також внутрішніх тек чи буферу обміну персонального комп'ютера секретаря з метою тимчасового збереження документів.

Необхідно констатувати, що на момент проведення дослідження підприємство не мало власного архіву. Унаслідок цього, частина справ зберігається в структурних підрозділах, решта – в секретаря підприємства у спеціальних шафах. Крім цього, в положеннях не відображено терміни зберігання документів, а також відсутня зведена номенклатура справ.

Варто зазначити, що оформлення всіх груп документів ТОВ «Інвестзернотрейд» відбувається згідно з вимогами чинного законодавства України та нормативно-правових актів у сфері діловодства, бухгалтерського обліку, адміністрування руху персоналу та ін. Зокрема, первинні бухгалтерські документи укладають відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні». Водночас, організаційно-розпорядчу документацію складають з урахуванням правил оформлення реквізитів і враховуючи структури тексту [6].

Працівники товариства дотримуються основних положень Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, які затверджені наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 [7]. У цих нормативних актах викладено особливості створення, опрацювання, систематизації, експертизи цінності та передавання документів до архіву.

Під час оформлення управлінських документів ураховуються положення ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». У ньому представлено основні уніфіковані форми організаційно-розпорядчої документації й оформлення їхніх реквізитів [3].

Секретар досліджуваного товариства у своїй роботі керується загальними положеннями ДСТУ ISO 9001:2015 «Системи управління якістю. Вимоги». У ньому визначено етапи документування, специфіку контролю за управлінською інформацією, види відповідальності та способи оптимізації загальної бізнес-системи [5]. Послугуються також нормами ДСТУ ISO 30301 «Інформація та документація. Системи керування документами. Вимоги». Останні визначають порядок визначення автентичності та руху інформації [4].

Загалом, працівники підприємства редагують, надсилають і зберігають документи за допомогою пакету ліцензованих офісних програм Microsoft 365 (див. рис. 2.3), до якого входять Word, Excel і Outlook [52]. Наприклад, Microsoft Word використовують переважно для створення наказів, листів, договорів, службових записок, положень та інструкцій. Microsoft Excel уможливив також ведення таблиць, реєстрів, облікових журналів, розрахунків, графіків і внутрішніх звітів. Крім цього, Microsoft Outlook забезпечив ведення електронного листування, передавання управлінської інформації, погодження документів і комунікації з контрагентами.

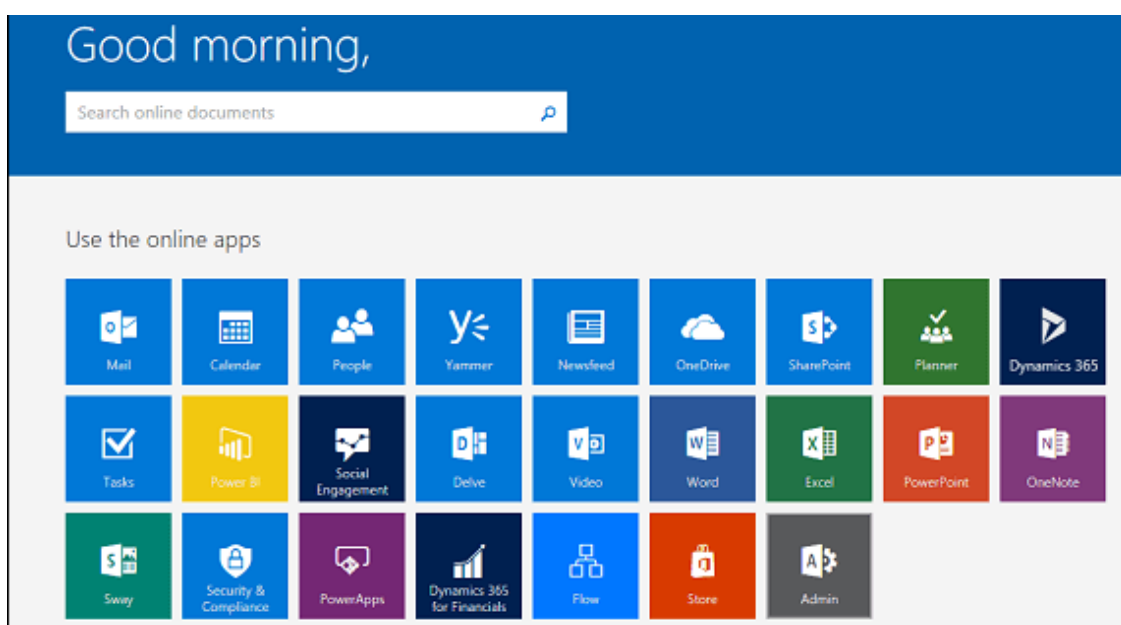


Рисунок 2.3 – Робота в програмному середовищі Microsoft 365 [52]

Дієвим інструментом централізованого зберігання електронних даних ТОВ «Інвестзернотрейд» слугує Google Drive (див. рис. 2.4) [47]. Вказана програма створює єдине цифрове середовище, в якому розміщують накази, розпорядження, договори, бухгалтерські звіти, скановані копії первинної документації, типові шаблони та ін.

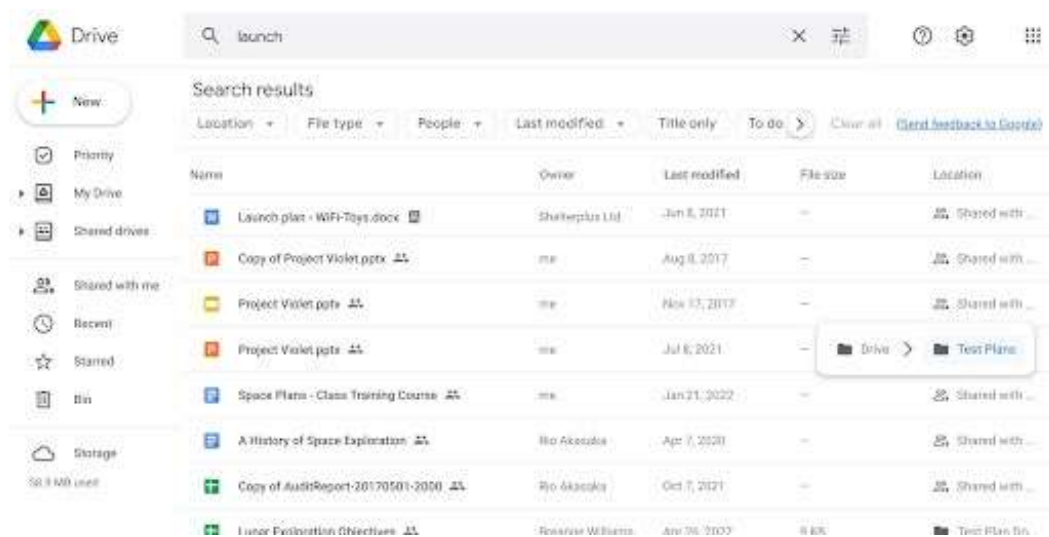


Рисунок 2.4 – Сервіс зберігання та спільної роботи з документами у мережі Google Drive [47]

На мережевому диску додатково розмежовано права доступу між працівниками:

- 1) директор адмініструє документний вміст усіх папок і файлів, переглядає історію змін і відновлює (за потреби) попередні версії документа;
- 2) бухгалтер працює з фінансовими і податковими документами;
- 3) інспектор відділу кадрів систематизує матеріали, які фіксують операції з обліку персоналу;
- 4) секретар реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію.

Допоміжним інструментом у роботі товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд» є програмний продукт Adobe Acrobat Reader [45]. Він використовується для роботи з документами у форматі

PDF (див. рис. 2.5). Зазвичай, слугує платформою перевірки правильності відтворення і розміщення реквізитів, сторінок, підписів, печаток, додатків і графічних елементів документа перед його подальшим використанням або передаванням до архіву. Крім цього, програму відкривають під час ознайомлення з нормативними актами, методичними матеріалами, типовими формами документів і внутрішніми положеннями підприємства.

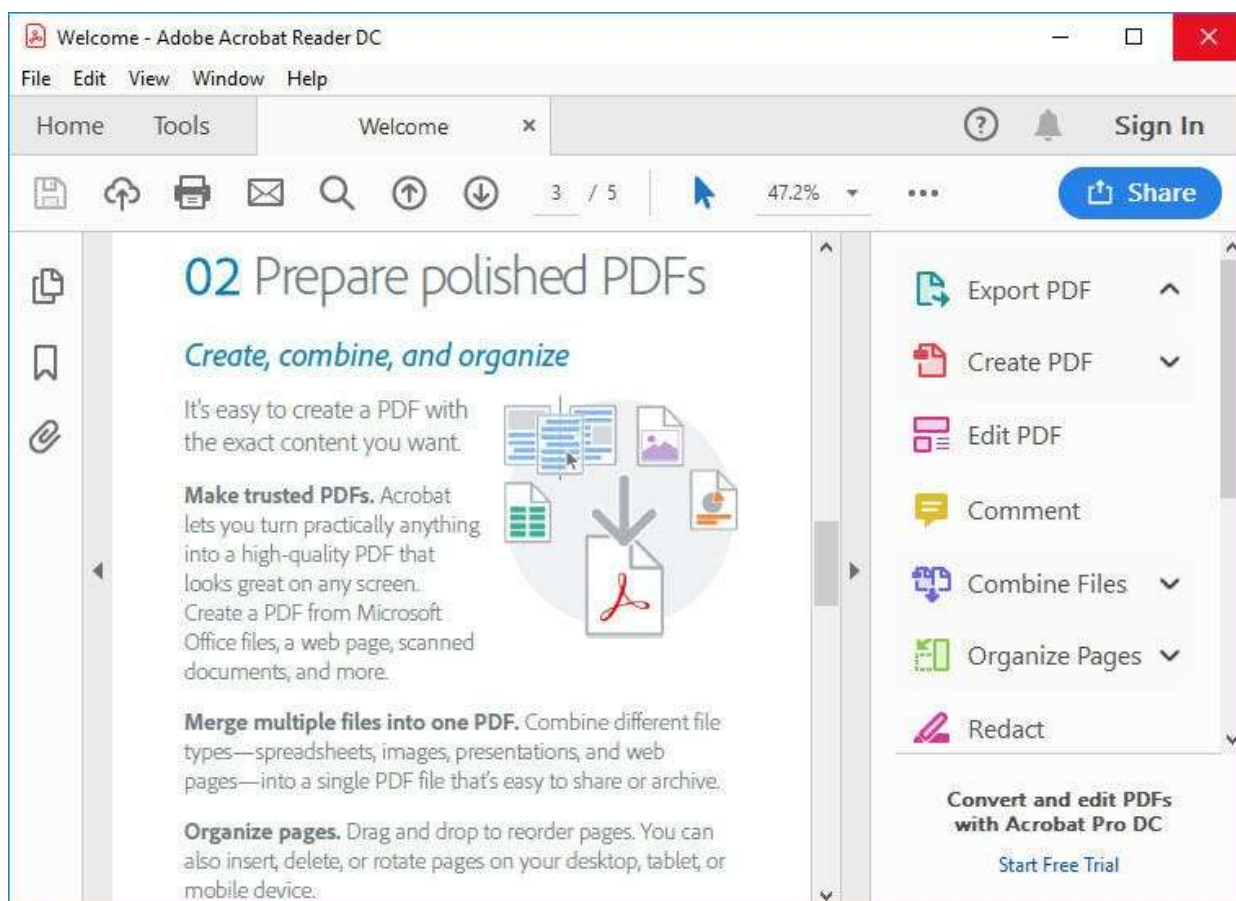


Рисунок 2.5 – Сканування PDF-файлів у Adobe Acrobat Reader [45]

Для планування завдань, контролю термінів їхнього виконання і координації роботи застосовують Microsoft Planner (див. рис. 2.6). Вказана програма складається з модулів автоматичного формування планів із деталізацією завдання і зазначенням відповідальної особи, поточного статусу, пріоритетності та короткого опису необхідних дій. Інтерфейсом передбачено розподіл документів й управлінських дій за етапами:

«Заплановано», «У роботі», «На погодженні», «Виконано», «Архівовано» [50].

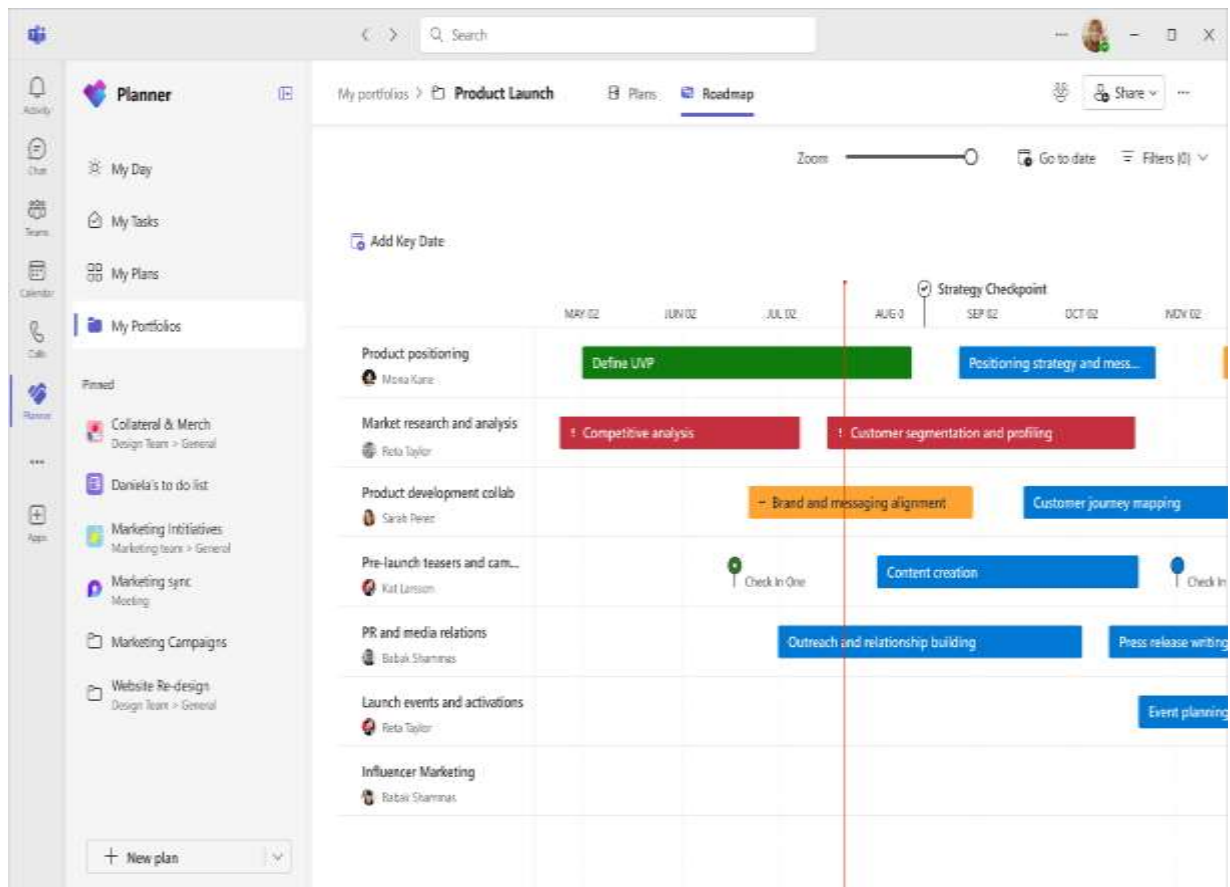


Рисунок 2.6 – Формування планів роботи у Microsoft Planner [50]

Як середовище для внутрішньої комунікації, проведення онлайн-нарад й оперативного обміну файлами експлуатують Microsoft Teams (див. рис. 2.7). На вказаній платформі працівники обговорюють поточні управлінські питання, погоджують проєкти документів і фіксують робочі домовленості [51].

Перевагою Microsoft Teams є її інтеграція з іншими програмами Microsoft Office. Документи, які створюють у Word, Excel або PowerPoint, іноді відкривають, переглядають й редагують безпосередньо в Teams. Крім цього, програму частково інтегрують у Microsoft Planner для контролю термінів виконання доручень і відстеження етапів роботи з документами.

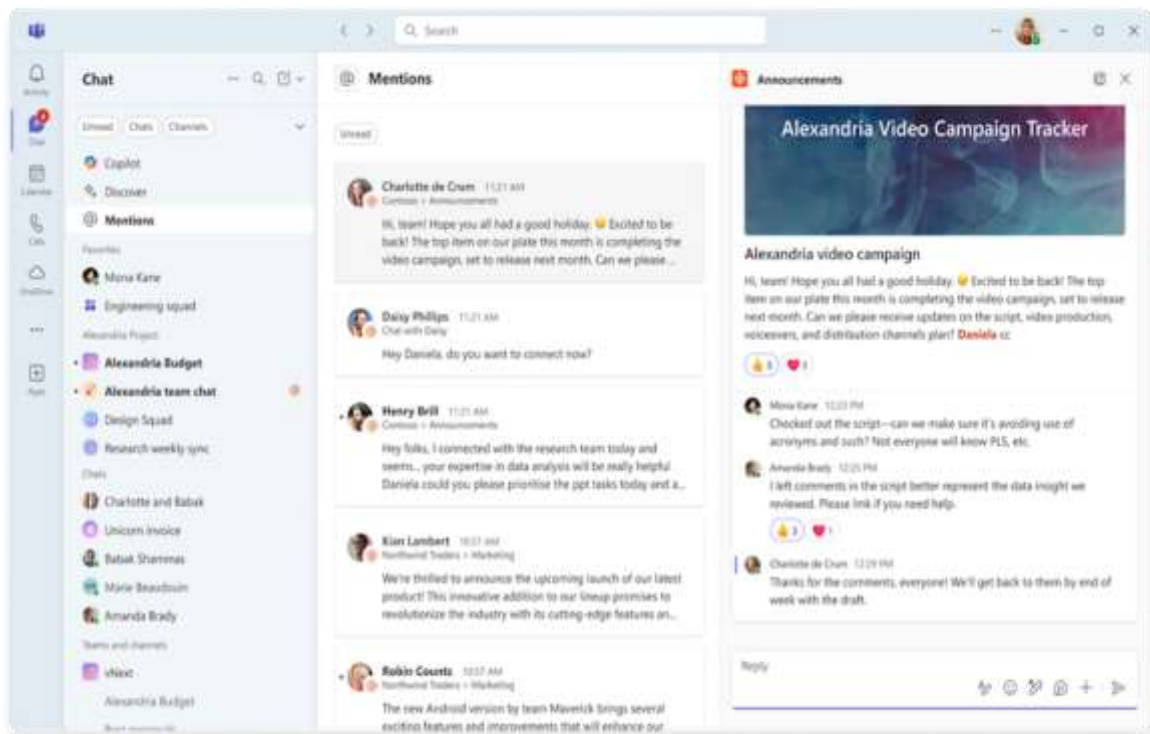


Рисунок 2.7 – Інтерфейс програми Microsoft Teams [51]

Специфікою програмного забезпечення ТОВ «Інвестзернотрейд» є інтеграція всіх рішень в єдиний інформаційний комплекс для автоматизованого обміну даними між структурними підрозділами та зовнішнім середовищем. Проте суттєвим недоліком є відсутність системи електронного документообігу, яка б об'єднала процеси зберігання, передавання й опрацювання всього обсягу корпоративної документації електронного формату на єдиній платформі.

У процесі дослідження виявлено й інші недоліки документального забезпечення і документообігу товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд», а саме:

- 1) відсутність внутрішнього регламенту, посадових інструкцій, штатного розпису, правил діловодства, номенклатури справ та ін.;
- 2) зберігання документів у паперовій формі без створення резервних електронних копій;
- 3) цифрові продукти, які застосовуються на підприємстві, лише частково автоматизують документообіг підприємства;

4) недостатній захист і розмежування доступу до інформації.

Отже, виявлені в ході дослідження недоліки зумовлюють необхідність здійснення комплексу заходів з усунення фрагментованості електронної системи, дублювання документів, нечіткості маршрутів погодження, недостатнього контролю за виконанням розпорядчих актів, недоліків системи захисту інформації. Рекомендовано також підготувати організаційні і нормативні документи з регулювання юридичного статусу, щодо заходів відповідальності, порядку дій посадової особи, яка відповідає за ведення діловодства. Доцільним є інсталивати оптимізовану систему електронного документообігу для всіх підрозділів, а також інтегрувати її з наявними на підприємстві програмами.

У результаті огляду діяльності товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд» виявлено, що основним видом діяльності даного підприємства є оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин. Його організаційна структура має централізований характер. Засновник, власник статутного капіталу та одноосібний керівник виконує функції директора, організовує реалізацію рішень загальних зборів і наглядової ради, видає накази та розпорядження, здійснює наймання і звільнення працівників, розпоряджається майном і фінансовими ресурсами.

У діяльності ТОВ «Інвестзернотрейд» формуються різні групи документів: договори, рахунки, акти виконаних робіт, накладні, супровідні листи, первинні бухгалтерські документи, організаційно-розпорядчі документи та документи щодо взаємодії з контрагентами. Специфікою програмного забезпечення ТОВ «Інвестзернотрейд» є інтеграція всіх рішень в єдиний інформаційний комплекс для автоматизованого обміну даними між структурними підрозділами та зовнішнім середовищем. Проте суттєвим недоліком є відсутність системи електронного документообігу, яка б об'єднала процеси зберігання, передавання й опрацювання всього обсягу корпоративної документації електронного формату на єдиній

платформі. Іншими недоліками документаційного забезпечення і документообігу товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд» є відсутність внутрішнього регламенту, посадових інструкцій, штатного розпису, правил діловодства, номенклатури справ та ін.; зберігання документів у паперовій формі без створення резервних електронних копій; цифрові продукти, які застосовуються на підприємстві, лише частково автоматизують документообіг підприємства; недостатній захист і розмежування доступу до інформації. Відтак указані вище недоліки зумовлюють необхідність здійснення комплексу заходів з їхнього усунення та розроблення відповідних рекомендацій.

2.2. Автоматизація документообігу на основі сучасних цифрових технологій: практичні рекомендації

Упровадження сучасної системи електронного документообігу є надзвичайно важливим для діяльності підприємства, адже дозволяє значно підвищувати швидкість оброблення документів, зменшувати ризики втрати даних чи несанкціонованого доступу до інформації, а також уникати помилок, які часто зумовлюються «людським чинником».

З огляду на отримані результати аналізу сфери документообігу товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд» можемо стверджувати на необхідності якнайшвидшого забезпечення сучасної системи електронного документообігу в досліджуваному підприємстві. У цьому контексті рекомендовано імплементувати програмне рішення, яке інтегрує модульну систему електронного документообігу з технологіями, які вже наявні на підприємстві. Необхідно звернути увагу на той факт, що під час вибору системи слід урахувувати специфіку ведення документів на досліджуваному підприємстві, зважаючи на характер проваджуваної ним діяльності, а також особливості розмежування доступу до конфіденційної інформації, наявність шаблонів і автоматизованих облікових журналів.

Новітні сервіси для цифровізації документообігу поділяють на дві групи, які включають EDMS (Electronic Document Management System) та ECM (Enterprise Content Management). Зокрема, EDMS створює середовище для зберігання і пошуку файлів із різними версіями, а також містить індивідуальне налаштування маршрутів узгодження і аудит дій відповідно до потреб організації. Своєю чергою, ECM виконує схожі з EDMS функції, проте уможливорює також реєстрацію, архівування і управління різними типами контенту [43].

Нині на ринку України представлено різноманітні пропозиції, які охоплюють програмні продукти автоматизації документообігу, а саме:

- локальні системи «BAS Документообіг КОРП», Document.Online, Paperless та ін.;
- хмарні сервіси, основними з яких є Google Workspace, Microsoft 365, Rubex тощо.

У таблиці 2.2 подано порівняльну характеристику популярних систем електронного документообігу, які можна впровадити у роботу досліджуваного підприємства.

Таблиця 2.2

Популярні системи електронного документообігу

Система	Призначення	Функції	Інтеграція
FlyDoc	Комплексне управління внутрішнім документообігом підприємства	Реєстрація кореспонденції, погодження договорів, контроль доручень, ведення журналів, робота з резолюціями	Найкраще поєднується з BAS Бухгалтерія, BAS ERP, BAS АГРО
M.E.Doc	Формування електронної звітності і обмін первинними документами	Подання звітності, реєстрація податкових накладних, обмін актами, рахунками, договорами, використання КЕП	Інтегрується з BAS та іншими програмами обліку
WhiteDoc	Автоматизація документообігу, процесів управління і роботи з даними	Шаблони документів, маршрути погодження, електронний архів, аудит подій, підписання КЕП	Підтримує інтеграційні модулі для ERP-системи або CRM-системи

Вчасно. ЕДО	Електронний обмін документами з контрагентами	Підписання договорів, актів, рахунків, накладних, обмін файлами між компаніями	Може працювати з обліковими системами та сервісами КЕП
Microsoft 365	Корпоративне середовище для зберігання, спільної роботи й комунікації	Бібліотеки документів, спільне редагування, командні канали, наради, контроль доступу, корпоративна пошта	Інтегрується з Word, Excel, Outlook, OneDrive
Google Workspace	Хмарне зберігання і спільне опрацювання ЕД	Спільні папки, редагування файлів, пошук, контроль доступу, резервне збереження, електронна пошта	Поєднується з G-mail, Google Docs, Calendar, Meet

Розроблено автором за матеріалами [44; 46; 48; 49; 52; 53]

Необхідно наголосити, що продуктивна робота системи електронного документообігу потребує відповідного технічного забезпечення й упорядкування усіх етапів роботи з документами. Інфраструктуру можна побудувати за допомогою локального сервера з операційною системою Windows, СУБД PostgreSQL для метаданих, надійного сховища файлів, а також надання доступ до інтернету, що дозволить використовувати хмарні сервіси. З огляду на це, рекомендовано побудувати серверну мережу із захищеним VPN і резервними каналами зв'язку. Водночас, персонал має працювати за доменними обліковими записами з метою розподілення прав доступу за посадами.

З огляду на програмно-технологічну базу ТОВ «Інвестзернотрейд», запропоновано впровадити систему «Вчасно.ЕДО» як програму для автоматизації обліково-документаційних процесів, насамперед тих, що пов'язані з формуванням рахунків, актів, супровідних документів та комунікацією з контрагентами. Слід зазначити, що обрана платформа є повноцінною системою електронного документообігу, основною перевагою якої є поєднання облікових функцій із модулями електронного обміну документами [12].

Важливо також звернути увагу на той факт, що діяльність товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд» безпосередньо

пов'язана з рухом матеріальних ресурсів, зернової продукції, пального, запасних частин, послуг перевезення та розрахунками з постачальниками й покупцями. Відтак імплементація «Вчасно.ЕДО» дозволить впорядкувати дані про господарські операції, формувати первинні документи, контролювати залишки продукції, вести облік закупівель і продажу. Ще однією перевагою є підтримання мережевого ЕДО, адже стандартні документи можна створювати і надсилати в електронній формі через платформу «Вчасно» з використанням КЕП [12].

З метою попереднього ознайомлення й аналізу основних характеристик програми до придбання ліцензії використано безкоштовну демоверсію. Крім цього, на сайті розміщено інструменти технічної підтримки, інструкції, відеоуроки, оновлення і форму для консультацій, що дозволили пришвидшити адаптацію членів трудового колективу до нового програмного середовища.

Для початку роботи зареєстровано профіль на офіційному сайті та заповнено контактну форму про підприємство. Акаунт підтверджено за допомогою сервісу «Дія.Підпис». Слід зауважити, що платформа має зручну структуру розділів, які відповідають за кожний етап роботи з документами. Зокрема, у меню (див. рис. 2.8) передбачено розділи для зовнішніх, вхідних, вихідних і внутрішніх документів, а також архіву, чернеток, шаблонів, контактів контрагентів, налаштувань компанії, а також тарифів [12].

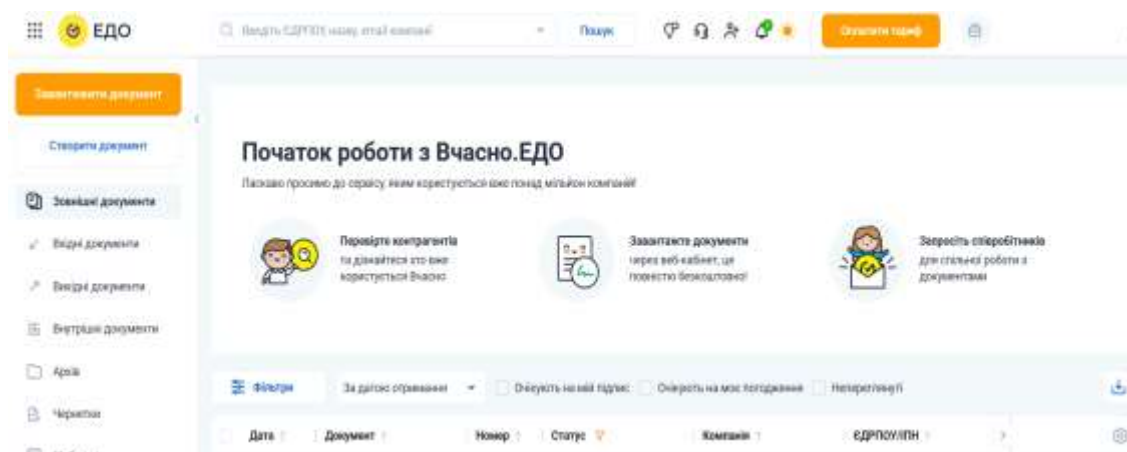


Рисунок 2.8 – Інтерфейс платформи «Вчасно.ЕДО» [12]

Інтерфейс програми містить вбудований текстовий редактор, а також перелік типів документів, які можна сформувати безпосередньо в запропонованій до впровадження системі (див. рис. 2.9).

Зокрема, користувач може обрати гарантійний лист, довіреність, договір, додаткову угоду, додаток, замовлення, заяву та ін. Після підготовки документ можна відредагувати, зберегти як чернетку, передати на погодження, підписати за допомогою КЕП і надіслати контрагенту. Безпосередньо в самій системі користувач може змінювати форматування, структуру документа, додавати таблиці, посилання, зображення тощо.

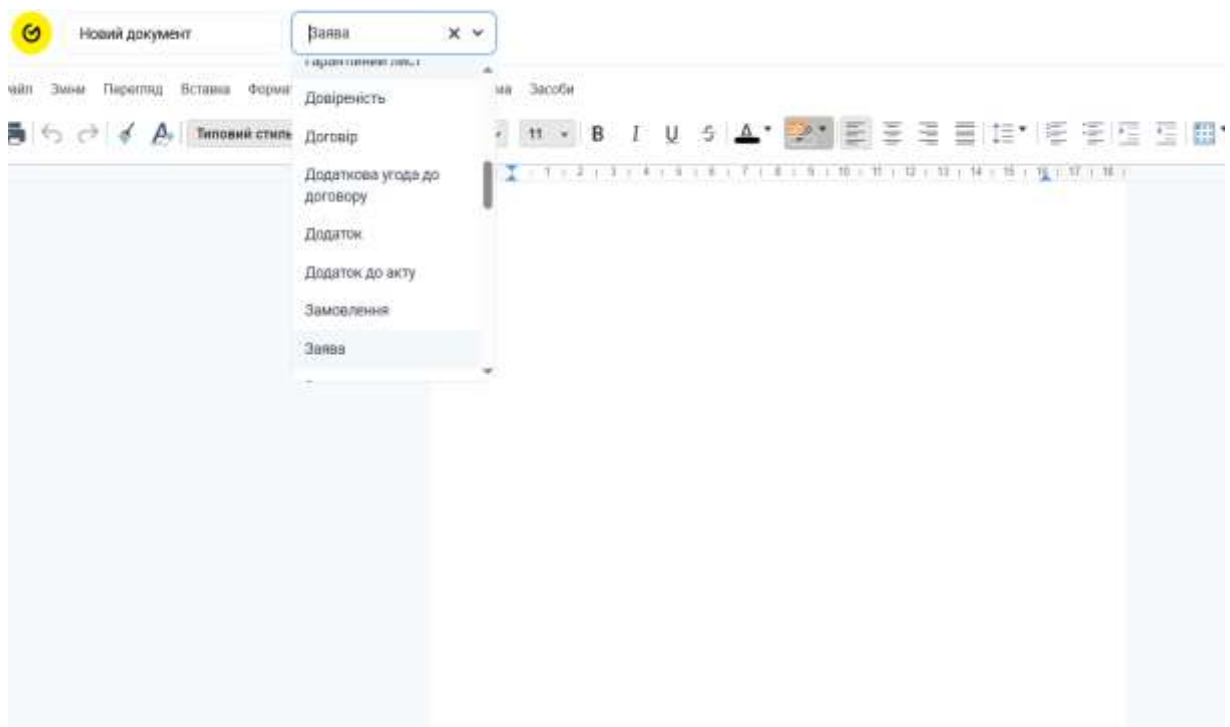


Рисунок 2.9 – Створення нового документа на «Вчасно.ЕДО» [12]

Після створення чи завантаження документа у блоці «Підпис та погодження» (див. рис. 2.10) його можна переглянути, погодити або підписати перед надсиланням чи завершенням опрацювання. Функція «Додати погоджувачів» уможливорює залучення до перевірки матеріалів відповідальних працівників, а у секції «Підписи вашої компанії» додано директора та головного бухгалтера, які засвідчуватимуть документи [12].

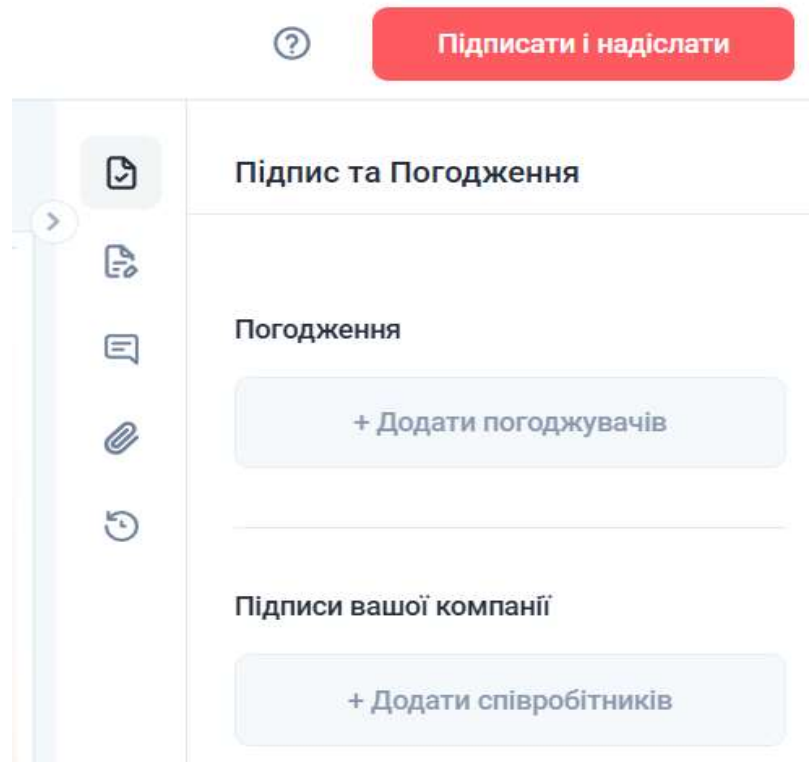


Рисунок 2.10 – Блок «Підпис та погодження» [12]

На платформі можливо налаштувати вхідні, вихідні та внутрішні документопотоки ТОВ «Інвестзернотрейд» (див. рис. 2.11). Модуль призначено для роботи з документами, які підприємство надсилає постачальникам, покупцям, перевізникам, банківським установам або іншим контрагентам.

У цьому розділі користувач може завантажувати документацію, яка структурується у системі за датою, назвою, номером, статусом, компанією та кодом в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України (ЄДРПОУ). Можна також змінювати статус документа відповідно до етапу його руху, а саме: очікування підпису, погодження, надсилання, перегляд контрагентом та ін. Крім цього, потужна система фільтрування уможливорює відбір документів за датою отримання, статусом підписання, погодженням або переглядом.

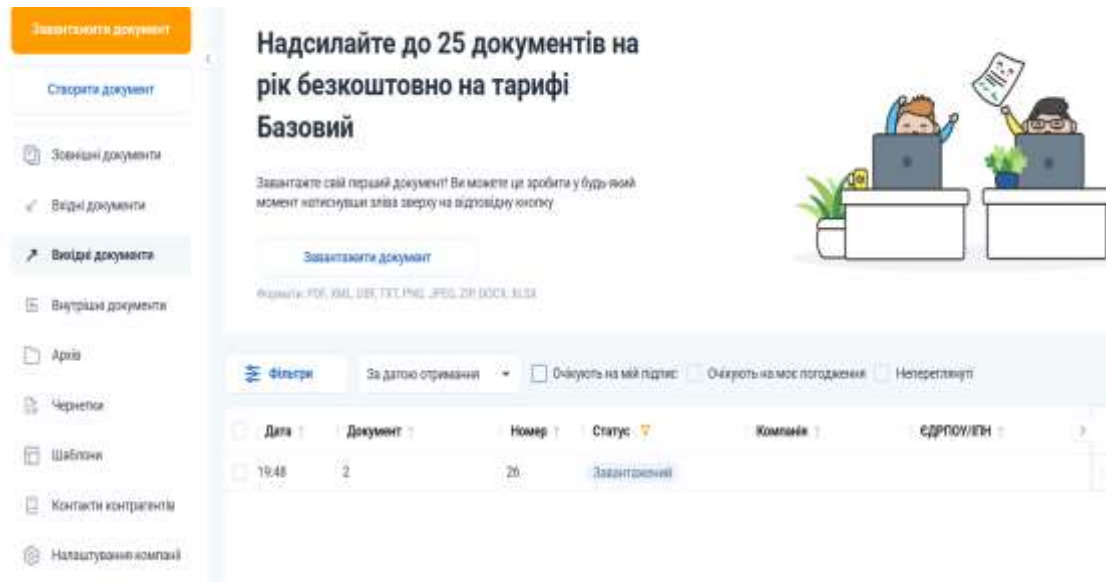


Рисунок 2.11 – Налаштування документопотоків організації [12]

Структурою сервісу «Вчасно.ЕДО» передбачено розділ «Архів», який призначено для зберігання завершених документів після їхнього підписання, погодження або опрацювання (див. рис. 2.12). Зазвичай, тут залишають матеріали, необхідні в подальшому при підтвердженні господарських операцій, кадрових рішень, договірних відносин або фінансової звітності.

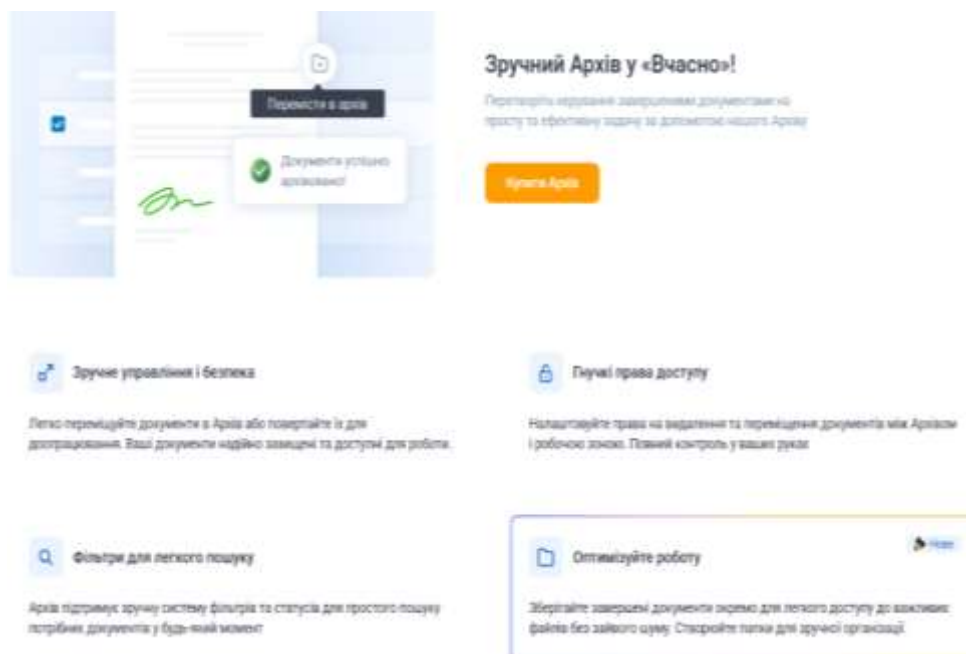


Рисунок 2.12 – Розділ «Архів» [12]

Електронний архів підтримує у доступному стані інформацію з договорів поставок, актів виконаних робіт, рахунків, накладних, довіреностей, додаткових угод, заяв, внутрішніх наказів і службових документів. Перевагою архіву є можливість гнучкого налаштування прав доступу відповідно до посадових обов'язків: перегляд, переміщення, видалення або повернення в робочу зону.

У розділі «Шаблони» (див. рис. 2.13) представлено готові форми документів для реалізації швидкого створення стандартизованих матеріалів. У галереї надано доступ до шаблонів різних документів, зокрема видаткової накладної, заяви на відпустку, договору, наказу, акту приймання-передачі та ін. Працівникам ТОВ «Інвестзернотрейд» слід використовувати уніфіковані шаблони під час підготовки кадрових, договірних, бухгалтерських і внутрішніх організаційно-розпорядчих документів, а також підлаштовувати їх до конкретної ситуації, зазначати необхідні реквізити, передавати на погодження, підписувати та надсилати адресату [12].

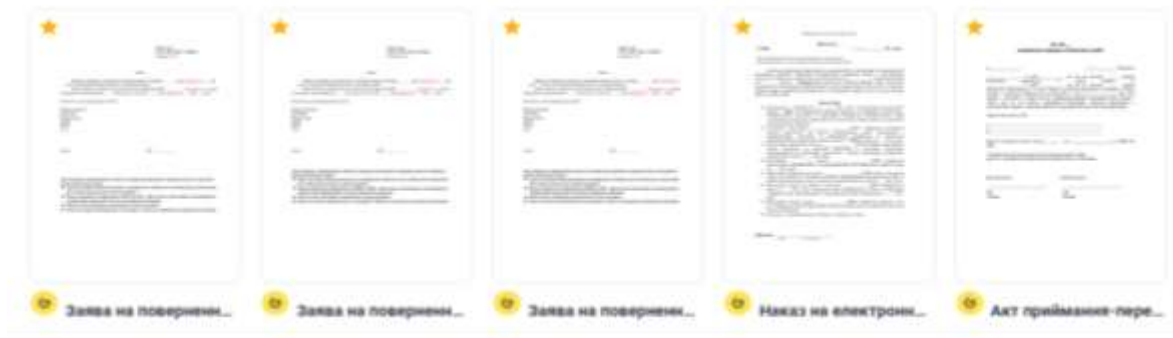


Рисунок 2.13 – Розділ «Шаблони» [12]

У розділі «Контакти контрагентів» (див. рис. 2.14) платформи ЕДО передбачено функціонал для створення та імпортування електронної бази даних партнерів підприємства. Зокрема, у формі «Створити контакт контрагента» користувач може заповнити основні ідентифікаційні відомості про зовнішнього учасника документообігу: email, ЄДРПОУ, ім'я, по батькові та прізвище контактної особи [12].

Рисунок 2.14 – Форма «Створити контакт» [12]

У цьому самому розділі подано також вікно «Імпорт контактів», в якому пропонується створити файл у вигляді таблиці, заповнити його за встановленою структурою, експортувати у форматі «csv» або «xlsx», а потім завантажити до системи (див. рис. 2.15).

Рисунок 2.15 – Вікно «Імпорт контактів» [12]

У розділі «Налаштування компанії» вміщено модулі, призначено для керування обліковим записом підприємства та правами доступу працівників, налаштовуванням функцій та безпеки роботи з різноманітними документами (див. рис. 2.16).

До складу розділу входять кілька підрозділів:

- «Налаштування облікового запису»;
- «Мої компанії»;
- «Співробітники»;
- «Налаштування функцій»;
- «Налаштування безпеки» (див. рис. 2.17) [12].

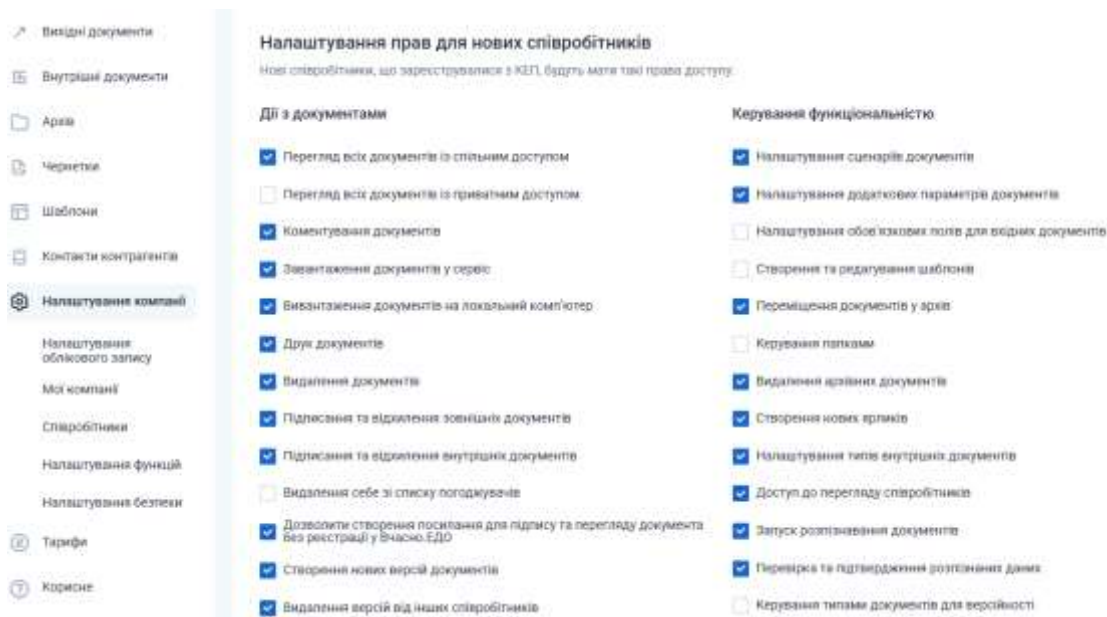


Рисунок 2.16 – Налаштування прав для нових співробітників [12]

Корпоративні домени

Введіть і збережіть доменні адреси корпоративних емейлів з яких можуть реєструватись нові співробітники

Надати доступ тільки з певних IP адрес



Співробітникам дозволено заходити з будь-якої IP адреси

Рисунок 2.17 – Налаштування безпеки [12]

Важливо, що сервіс «Вчасно.ЕДО» має готові рішення для SAP, BAS, а також інтеграцію з використанням API, через який можна завантажувати документи, отримувати їхні статуси, вивантажувати оригінали й PDF-файли, надсилати або отримувати коментарі, керувати обліковими записами співробітників та інтегрувати сервіс з особистим кабінетом. Крім цього, для ТОВ «Інвестзернотрейд» доцільним є інтегрувати «Вчасно.ЕДО» з обліковою програмою BAS, у якій надалі вести бухгалтерський та господарський облік [12].

Переваги системи електронного документообігу «Вчасно.ЕДО» схематично показано на рисунку 2.18.

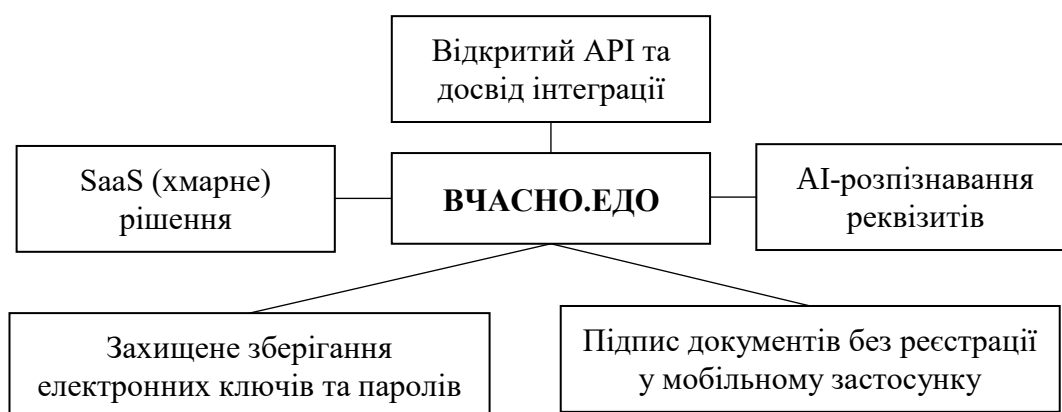


Рисунок 2.18 – Переваги впровадження «Вчасно.ЕДО».

Розроблено автором за матеріалом [12]

Завдяки поступовому впровадженню «Вчасно.ЕДО» працівники ТОВ «Інвестзернотрейд» зможуть отримати такі переваги та вигоди:

- 1) зменшити кількість операцій, які здійснювали вручну;
- 2) прискорити підготовку рахунків і актів;
- 3) підвищити точність і правильність облікових даних, а також скоротити час пошук потрібних документів;
- 4) систематизувати інформацію про контрагентів;
- 5) посилити контроль за товарно-матеріальними цінностями.

Додатковим складником оптимізації роботи підприємства має стати розроблення та затвердження єдиних шаблонів основних документів

відповідно до стандартів організації. У шаблонах слід передбачити поля для всіх обов'язкових реквізитів: назви організації, підпису, дати, грифу доступу. У СЕД також можна створити уніфіковані форми документів із логотипом, що дозволить генерувати рахунки й акти за стандартизованими шаблонами. Крім цього, необхідно розробити і затвердити інструкцію з діловодства, в якій деталізувати процеси оброблення, надсилання і зберігання документів, визначити відповідальних осіб, методи нанесення і перевірки кваліфікованих електронних підписів, терміни архівування та системи керування. Зважаючи на специфіку роботи підприємства варто оформити такі організаційні положення, які враховують нюанси документування агровиробництва і норми державних стандартів.

Отже, система електронного документообігу «Вчасно.ЕДО» дозволяє автоматизувати формування, управління та обмін документами товариства з обмеженою відповідальністю «Інвестзернотрейд». Хмарну платформу слід застосовувати під час оцифрування документів, які регулярно передаються контрагентам, зокрема актів виконаних робіт, рахунків, накладних, угод, супровідних листів та ін.

Підприємству доцільно налаштувати типові шаблони, визначити маршрути погодження та розмежувати права доступу між директором, бухгалтерією, секретарем тощо. Надалі платформу «Вчасно.ЕДО» необхідно поєднати з Microsoft Office, Google Drive, Microsoft Teams, Microsoft Planner, Adobe Acrobat Reader та обліковими програмами ТОВ «Інвестзернотрейд». Реалізація відповідних кроків уможливить формування цілісного електронного середовища компанії, в якому всі процеси з документами відбуваються в узгодженому порядку.

ВИСНОВКИ

Результати дослідження дають підстави стверджувати про реалізацію мети й завдань роботи та уможливлюють формулювання таких висновків:

1. За результатами дослідження принципів побудови сучасної системи електронного документообігу на підприємстві визначено, що відповідна організація ґрунтується на нормативно-правовому забезпеченні, яке складається із законів України, підзаконних актів, національних стандартів і локальних документів підприємства. Проаналізовані нормативні акти визначають та унормовують правові засади створення, оброблення, передавання, зберігання, використання, захисту й архівування організаційно-розпорядчих документів. З'ясовано, що документообіг є комплексом організаційно-правових і технологічних дій, які охоплюють створення або надходження документа, його реєстрацію, попередній розгляд, передавання на виконання, контроль виконання, формування справ, визначення строків зберігання, передавання до архіву або знищення.

До основних елементів документообігу на підприємстві віднесено документи як носії інформації, суб'єкти документообігу, процеси реєстрації, погодження й контролю виконання, інформаційні ресурси у вигляді реєстрів, класифікаторів і довідників, а також інфраструктуру.

Систему електронного документообігу розглянуто в якості програмного забезпечення, призначеного для автоматизації створення, обміну, підписання, зберігання та управління документами в цифровій формі. Її структурними складниками визначено сховище атрибутів документів, сховище самих документів і бізнес-рівень, на якому здійснюються маршрутизація, пошук, контроль виконання, адміністрування системи та формування звітності.

2. Огляд діяльності та особливостей документаційного забезпечення управління ТОВ «Інвестзернотрейд» засвідчив, що основним видом діяльності досліджуваного підприємства є оптова торгівля зерном, необробленим тютюном, насінням і кормами для тварин. Організаційна

структура ТОВ «Інвестзернотрейд» має централізований характер. Засновник, власник статутного капіталу та одноосібний керівник виконує функції директора, організовує реалізацію рішень загальних зборів і наглядової ради, видає накази та розпорядження, здійснює наймання і звільнення працівників, розпоряджається майном і фінансовими ресурсами.

Установлено, що в діяльності ТОВ «Інвестзернотрейд» формуються різні групи документів: договори, рахунки, акти виконаних робіт, накладні, супровідні листи, первинні бухгалтерські документи, організаційно-розпорядчі документи та документи щодо взаємодії з контрагентами. Серед проблем документообігу ТОВ «Інвестзернотрейд» виявлено дублювання документів у паперовій і цифровій формах, недостатню регламентацію етапів документообігу, неузгодженість маршрутів руху документів.

3. Розроблено рекомендації щодо автоматизації документообігу ТОВ «Інвестзернотрейд» на основі сучасних цифрових технологій. Обґрунтовано доцільність упровадження хмарної системи електронного документообігу «Вчасно.ЕДО», яка може бути використана для автоматизації обліково-документаційних процесів підприємства. Визначено, що перевагою цієї платформи є поєднання функцій електронного обміну документами, підписання за допомогою КЕП, відстеження статусів, захищеного зберігання, AI-розпізнавання реквізитів, відкритого API та можливості інтеграції з іншими програмними рішеннями. Установлено, що впровадження «Вчасно.ЕДО» для ТОВ «Інвестзернотрейд» доцільно здійснювати поетапно, а саме:

1) оцифрувати документи, які регулярно передаються контрагентам (акти виконаних робіт, рахунки, накладні, угоди, супровідні листи та інші типові документи);

2) налаштувати типові шаблони документів із зазначенням усіх обов'язкових реквізитів;

3) визначити маршрути погодження документів і розмежувати права доступу між відповідальними працівниками;

4) інтегрувати «Вчасно.ЕДО» з обліковою програмою BAS, Microsoft Office, Google Drive, Microsoft Teams, Microsoft Planner, Adobe Acrobat Reader та іншими програмами, які використовуються в роботі підприємства.

У дослідженні також рекомендовано побудувати серверну мережу із захищеним VPN і резервними каналами зв'язку, забезпечити використання доменних облікових записів працівників, розподілити права доступу відповідно до посадових обов'язків, забезпечити резервне копіювання даних і надійне зберігання електронних документів. Запропоновані заходи спрямовані на комплексне вдосконалення документаційного забезпечення управління ТОВ «Інвестзернотрейд» з урахуванням специфіки його діяльності, організаційної структури та потреб цифрової трансформації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова КМУ від 17 січня 2018 р.: станом на 17 квітня 2025 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text> (дата звернення: 15.03.2026).
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.
3. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2021. 20 с.
4. ДСТУ ISO 30301. Інформація та документація. Системи керування документами. Вимоги. Київ : УкрНДНЦ, 2016. URL: https://online.budstandart.com/ua/catalog/doc-page.html?id_doc=77826 (дата звернення: 28.04.2026).
5. ДСТУ ISO 9001:2015. Системи управління якістю. Вимоги. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 31 с.
6. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 липня 1999 року № 996-XIV: станом на 01 квітня 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 28.04.2026).
7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5: станом на 04 квітня 2026 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 28.04.2026).
8. Андренко О. А., Солодовнік О. О. Методичний підхід до організації ефективної системи електронного документообігу. *Бізнес Інформ.* 2025. № 1. С. 113–119.

9. Асанова Л. Місце електронного документообігу в загальній системі діловодства. *Адміністративне право і процес*. 2021. № 3. С. 156–160.
10. Бойко О. Р. Розвиток цифрової грамотності як умова успішного впровадження електронного документообігу. *Вісник Харківської державної академії культури*. 2025. Вип. 68. С. 124–135.
11. 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.
12. Вчасно.ЕДО. URL: <https://vchasno.ua/> (дата звернення: 01.05.2026).
13. Гаркуша С. А. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. *Інфраструктура ринку*. 2020. Вип. 50. С. 259–262.
14. Гужва В. М. Цифрова трансформація академічних установ: електронний документообіг та інструменти його реалізації. *Наукові праці Міжрегіональної академії управління персоналом. Економічні науки*. 2025. Вип. 3 (79). С. 9–18.
15. Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5 (45). С. 582–587.
16. Ільченко В. І., Єжелій Ю. О. Розвиток систем електронного документообігу як інструмент оптимізації управлінських рішень. «*Наукова весна*» 2026 : матеріали XVI Міжнародної науково-технічної конференції аспірантів та молодих вчених (м. Дніпро, 04-06 березня 2026 року) / Національний технічний університет «Дніпровська політехніка». Дніпро : НТУ «ДП», 2026. С. 335–336.
17. Кіржецька М. С., Кіржецький Ю. І., Ревак І. О. Соціологічні моделі цифрових комунікацій та юридичного документообігу в Україні. *Науковий вісник Львівського державного університету внутрішніх справ*. 2023. № 4. DOI: <https://doi.org/10.32782/2311-8040/2023-4-14> (дата звернення: 25.03.2026).

18. Ковальова В. І., Литовченко О. Ю., Куц Н. В. Стандарти, впровадження та перспективи цифровізації документообігу в Україні. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Економічні науки*. 2024. № 80. С. 139–145.

19. 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. DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2025-17-04-10> (дата звернення: 25.03.2026).

20. Ковальська Л. А. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 29–37.

21. 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 (дата звернення: 29.04.2026).

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

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

24. Краковська А., Бабик М. Цифровізація адміністративних послуг в Україні: проблеми та перспективи розвитку. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Право*. 2022. № 7. С. 329–334.

25. Лепетан І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. № 39. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2022-39-49> (дата звернення: 18.03.2026).

26. Лопатовський В., Богатчик Л., Помаранська О., Лопатовська О. Система електронного документообігу як інструмент цифровізації облікових процесів на вітчизняних підприємствах. *Herald of Khmelnytskyi National University. Economic Sciences*. 2025. № 348 (6). С. 129–138.

27. Маланчук Л. О., Данильчук Л. В. Вплив електронного документообігу на ефективність управління організацією. *Вісник НУБГП. Серія: Економічні науки*. 2025. Вип. 1 (109). DOI: <https://doi.org/10.31713/ve120258> (дата звернення: 16.03.2026).

28. Маслак О., Яковенко Я., Пирогов Д., Гришко Н., Маслак В. Оптимізація електронного документообігу та інформаційної забезпеченості діджитал-управління бізнес-процесами за допомогою прикладного програмного забезпечення. *Вісник Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»*. Серія: Економічні науки. 2023. № 4. С. 3–6.

29. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу. *Економічний простір*. 2020. № 9. С. 166–170.

30. Овсієнко А. С., Дубовчук М. В. Впровадження електронного документообігу в системі управління підприємством. *Економіка. Менеджмент. Бізнес*. 2024. № 1. С. 87–93.

31. Пашніна А. О. Організаційні засади електронного документообігу підприємства. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*. Серія: Економіка. 2019. № 13 (41). С. 82–86.

32. Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис. *Економіка. Управління. Інновації*. 2019. № 1 (24). URL: <https://dspace.pdau.edu.ua/server/api/core/bitstreams/fb8b8a79-625c-40dd-9fd1-4784d1995e65/content> (дата звернення: 20.04.2026).

33. Політанський В. С. Теоретико-правові засади системи електронного документообігу в Україні. *Право і суспільство*. 2021. № 1. С. 22–27.

34. Прокопець Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка та держава*. 2017. № 4. С. 61–63.

35. Пугаченко О., Зарудна Н., Кундеус О. Визначення терміну «документооборот» у законодавчих актах і літературних джерелах. *Економіка та суспільство*. 2023. № 47. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-47-57> (дата звернення: 15.03.2026).

36. Пушкар Т., Соболева Г., Славута О. Цифровізація як фактор забезпечення конкурентоспроможності підприємства. *Сталий розвиток економіки*. 2023. № 2. С. 165–170.

37. Рябикіна К., Рябикіна Н. Організація документообігу на підприємстві: ключові аспекти та ефективні методи. *Економіка та суспільство*. 2025. Вип. 77. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-77-95> (дата звернення: 18.03.2026).

38. Салімова К. В. Сучасні підходи у сфері організації документообігу на підприємстві. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*: матеріали XI Всеукраїнської наукової студентської конференції (м. Вінниця, 09 квітня 2026 р.) / ред. кол. Г. П. Лукаш, О. М. Анісімова та ін. Вінниця : ДонНУ імені Василя Стуса, 2026. С. 47–50.

39. Тарасюк Л. М., Герасимюк Л. С., Ліщина В. О. Перспективи впровадження електронного документообігу на сучасних підприємствах. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2021. Т. 32. С. 177–181.

40. ТОВ «Інвестзернотрейд». *Опендатбот*. URL: <https://opendatabot.ua/c/44868188> (дата звернення: 23.04.2026).

41. ТОВ «Інвестзернотрейд». *YouControl*. URL: https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details/44868188/ (дата звернення: 23.04.2026).

42. Топчій Н. В. Електронний документообіг як основа сучасного документування на підприємстві. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Технічні науки*. 2021. № 2. С. 246–249.

43. Шепель І. В. Переваги системи електронного документообігу на підприємствах. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Економіка і управління*. 2020. Т. 31. С. 203–208.

44. Юридична сила електронних документів: що говорить законодавство? *Вчасно ЕДО*: вебсайт. URL: <https://vchasno.ua/yurydychna-syla-elektronnykh-dokumentiv/> (дата звернення: 18.04.2026).

45. Adobe Acrobat Reader. URL: <https://get.adobe.com/ua/reader/> (дата звернення: 19.04.2026).

46. FlyDoc. URL: <https://flydoc.in.ua/> (дата звернення: 19.04.2026).

47. Google Drive. URL: <https://workspace.google.com/intl/uk/products/drive/> (дата звернення: 19.04.2026).

48. Google Workspace. URL: <https://workspace.google.com/intl/uk/> (дата звернення: 19.04.2026).

49. М.Е.Дос. URL: <https://medoc.ua/> (дата звернення: 23.04.2026).

50. Microsoft Planner. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365/planner/microsoft-planner> (дата звернення: 23.04.2026).

51. Microsoft Teams. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-teams/log-in> (дата звернення: 12.04.2026).

52. Microsoft 365. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365> (дата звернення: 12.04.2026).

53. WhiteDoc. URL: <https://whitedoc.ua/> (дата звернення: 10.04.2026).