

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: «Інформаційно-документаційне
забезпечення управлінської діяльності виробничих
підприємств»

на здобуття освітнього ступеня магістра
зі спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(код, найменування спеціальності)
освітньо-професійної програми Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю
(назва)

*Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень.
Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають
посилання на відповідне джерело*

_____ Олександр ПАДАЛКА
(підпис) *Ім'я, ПРІЗВИЩЕ здобувача*

Виконав: здобувач вищої освіти гр. ДЗДМ-61
Олександр ПАДАЛКА

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Керівник: Тетяна СИДОРЕНКО
*канд. фалос.
наук, доцент* *Ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

Рецензент: Світлана ЦИМБАЛ
*канд. фалос.
наук, доцент* *Ім'я, ПРІЗВИЩЕ*

Київ 2025

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Ступінь вищої освіти магістр

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри документознавства
та інформаційної діяльності

Тетяна СИДОРЕНКО

«___» «_____» 20___ р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Падалці Олександр Вікторовичу

Тема кваліфікаційної роботи: Інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств

керівник кваліфікаційної роботи Тетяна СИДОРЕНКО, канд.філол.наук, доцент

(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

від «15» жовтня 2024 р. № 320

1. Строк подання кваліфікаційної роботи

«16» грудня 2024 р.

Вихідні дані до кваліфікаційної роботи:

Мета роботи – з'ясування специфіки інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

Об'єкт дослідження – інформаційно-документаційне забезпечення діяльності установи.

Предмет дослідження – інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

2. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити)

1. Теоретичні засади інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

2. Організація роботи з документами в управлінській діяльності виробничих підприємств.

3. Сучасні технології вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

3. Перелік ілюстративного матеріалу: презентація

4. Дата видачі завдання «09» вересня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	09.09.2024	виконано
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної магістерської роботи	17.09.2024	виконано
3	Підготовка 1 розділу	08.10.2024	виконано
4	Підготовка 2 розділу	29.10.2024	виконано
5	Підготовка 3 розділу	22.11.2024	виконано
6	Висновки	29.11.2024	виконано
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.12.2024	виконано
8	Написання відгуку науковим керівником	13.12.2024	виконано
9	Оформлення та представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	16.12.2024	виконано
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	18.12.2024	виконано
11	Попередній захист роботи	20.12.2024	виконано
12	Основний захист кваліфікаційної магістерської роботи	23.01.2025	виконано

Здобувач вищої освіти

(підпис)

Олександр ПАДАЛКА

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Керівник
кваліфікаційної роботи

(підпис)

Тетяна СИДОРЕНКО

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня магістра: 71 стор., 20 рис., 1 табл., 45 джерел.

Мета роботи – з'ясування специфіки інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

Об'єкт дослідження – інформаційно-документаційне забезпечення діяльності установи.

Предмет дослідження – інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

Короткий зміст роботи:

У кваліфікаційному магістерському дослідженні з'ясовано специфіку інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

Дослідження ґрунтується на теоретичних засадах інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств. Схарактеризовано організацію роботи з документами в управлінській діяльності виробничих підприємств. Проаналізовано диверсифікацію сучасних технологій удосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

КЛЮЧОВІ СЛОВА: інформаційно-документаційне забезпечення, управлінська діяльність, виробниче підприємство, сучасні технології.

ABSTRACT

Text part of the master's qualification work:

71 pages, 20 pictures, 1 table, 45 sources.

The purpose of the study is to clarify the specifics of information and documentary support for the management activities of manufacturing enterprises.

Object of research – information and documentary support of the institution.

Subject of research – information and documentary support of management activities of manufacturing enterprises.

Summary of the work:

In the qualification master's research, the specifics of information and documentary support for the management activities of manufacturing enterprises are determined.

The research is based on the theoretical foundations of information and documentary support of management activities of manufacturing enterprises. The organization of work with documents in the management activities of manufacturing enterprises is characterized. The diversification of modern technologies for improving the documentary support of management activities of manufacturing enterprises is analyzed.

KEYWORDS: information and documentary support, management activity, production enterprise, modern technologies.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО-ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВ	11
1.1. Інформаційно-документаційне забезпечення як складова управлінської діяльності виробничих підприємств	11
1.2. Нормативно-правове регулювання інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств	17
РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВ	25
2.1. Загальна характеристика ТОВ «Схід-Будконструкція» як виробничого підприємства	25
2.2. Видова диверсифікація документації в управлінській діяльності виробничого підприємства	32
РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВ	42
3.1. Веб-сайт як складова управлінської діяльності виробничих підприємств	42
3.2. СЕД як складова вдосконалення організації інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств	52
ВИСНОВКИ	64
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	67

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сучасне управління виробничими підприємствами неможливе без належного інформаційно-документаційного забезпечення. Документи є основним інструментом в управлінських процесах і використовуються для реалізації багатьох завдань на підприємстві, зокрема у сфері виробництва, фінансів, логістики, а також у зв'язку з правовими та адміністративними питаннями. Уся діяльність підприємства, від закупівлі сировини до постачання готової продукції споживачу, супроводжується великим обсягом документації.

Створення, збереження, обробка і передача документації є важливими етапами в управлінні виробничим процесом на кожному етапі. Всі підрозділи підприємства, від виробничих цехів до адміністративного апарату, взаємодіють через документи, що дає змогу оперативно реагувати на зміни, здійснювати контроль за виконанням завдань і забезпечувати юридичну та економічну відповідальність у роботі підприємства.

Сучасні технології значно змінюють підходи до організації роботи з документами. Автоматизація документообігу дозволяє зменшити витрати на паперові носії, прискорити процеси обробки і зберігання документів, а також зменшити ймовірність помилок при введенні та передачі даних. Впровадження електронного документообігу дозволяє зберігати всю документацію в цифровому вигляді, що забезпечує зручний доступ до неї в будь-який час і з будь-якої точки, підвищуючи оперативність прийняття рішень. Особливо важливим є забезпечення належного документообігу в таких аспектах, як фінансова та бухгалтерська звітність, кадрові документи, технічна документація, договори з постачальниками та клієнтами, а також документи, пов'язані з охороною праці та технічною безпекою. Усі документи повинні бути точно оформлені, збережені і доступні для перевірки та аналізу, щоб забезпечити ефективну роботу підприємства, дотримання вимог законодавства та виконання внутрішніх стандартів.

Застосування автоматизованих систем для управління документообігом на підприємствах дає змогу не тільки зменшити витрати часу і ресурсів, але й підвищити точність і швидкість виконання завдань, а також покращити взаємодію між підрозділами підприємства. Водночас важливо правильно обрати систему документообігу, що відповідає специфічним потребам і вимогам підприємства, зокрема щодо безпеки, функціональності та зручності використання.

Ступінь розробки наукової проблеми. Проблема дослідження інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств характеризується наявністю значної кількості наукових праць, присвячених питанням організації документообігу та автоматизації управлінських процесів на підприємствах різних форм власності і сфер діяльності через призму документознавства, соціальних комунікацій, управлінського та інформаційного менеджменту. Вагомий внесок у розвиток цієї теми зробили як вітчизняні, так і зарубіжні науковці, які досліджують проблеми впровадження новітніх інформаційних технологій у діловодство та їх вплив на підвищення ефективності управлінських процесів у підприємствах, зокрема Г.Г. Асєєв [1], Р. К. Бутова [16], О. Р. Гарбич-Мошора [3], А. Н. Діденко [9], І. О. Золотарьова [16], О.О. Карпенко [18], Н. І. Масі [26], О.В. Матвієнко [27], М.М. Матліна [18] тощо. Важливим аспектом є те, що проблема документального забезпечення охоплює широкий спектр напрямів: від формування документів, що регламентують управлінські процеси, до впровадження інноваційних інформаційних технологій, таких як електронний документообіг та автоматизація діловодства. У наукових дослідженнях, присвячених організації документообігу, можна виділити кілька основних напрямів. Одним із них є вивчення теоретичних аспектів функціонування документів у системах управління на виробничих підприємствах. Науковці, такі як А.Н. Діденко [9], Н. І. Масі [26], Г.Г. Асєєв [1] та інші, розглядали сутність та роль документального забезпечення в

управлінській діяльності, а також досліджували питання нормативно-правового забезпечення документообігу. Вони звертають увагу на важливість розробки чітких стандартів і регламентів для формування, обробки та зберігання документів у рамках організаційних структур підприємств. Крім того, окремі вчені, зокрема Г.Г. Асєєв [1] і О. В. Матвієнко [27], досліджували практичні аспекти впровадження електронних систем документообігу, що є важливою складовою автоматизації управлінської діяльності. Вони підкреслюють важливість інтеграції новітніх інформаційних технологій для зниження витрат на обробку паперових документів, підвищення ефективності управлінських процесів і забезпечення доступності документів у режимі реального часу. Особливо важливим аспектом є впровадження автоматизованих систем в управлінському документообігу, яке стало об'єктом уваги багатьох науковців, таких як В. М. Данюк [24] та О. В. Матвієнко [36]. Вони зосереджуються на питанні створення інтерфейсів для інтеграції з іншими бізнес-системами підприємств, а також вивчають особливості функціонування документів у межах підприємства, що дозволяє створити єдину платформу для управління документацією. Питання диверсифікації управлінської документації в організаціях розглянуто у праці О. О. Карпенко, М.М. Матліної [18].

Мета цього дослідження полягає у з'ясуванні специфіки інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

Поставлена мета передбачає розв'язання таких **завдань** :

- схарактеризувати теоретичні засади інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств;
- розглянути організацію роботи з документами в управлінській діяльності виробничих підприємств;

– проаналізувати веб-сайт як складову управлінської діяльності виробничих підприємств;

– дослідити СЕД як складову вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

Об’єкт дослідження – інформаційно-документаційне забезпечення діяльності установи.

Предмет дослідження – інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

Методи дослідження. У кваліфікаційній магістерській роботі використано загальнонаукові методи аналізу, синтезу, узагальнення та порівняння. Методи аналізу й узагальнення використовували під час вивчення наукової літератури за проблемою цього дослідження; для з’ясування складових поняття «інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності» та особливостей його нормативно-правового регулювання, а також для з’ясування видової диверсифікації документів на виробничих підприємствах. Метод синтезу використано для підсумування основних результатів дослідження й висновків роботи.

Наукова новизна дослідження. У цій роботі вперше узагальнено й схарактеризовано інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

Практичне значення одержаних результатів. Одержані результати дослідження можуть бути використанні в інформаційно-документаційному забезпеченні управлінської діяльності виробничих підприємств, а також під час викладання дотичних темі дослідження освітніх компонент.

Структура роботи зумовлена метою й завданнями дослідження й складається зі вступу, трьох розділів, висновків, переліку посилань. Загальний обсяг роботи – 71 сторінка, основний текст – 60 сторінок, перелік посилань – 45 (на 5 сторінках).

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ІНФОРМАЦІЙНО- ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВ

1.1. Інформаційно-документаційне забезпечення як складова управлінської діяльності виробничих підприємств

Інформаційно-документаційне забезпечення є важливою складовою управлінської діяльності виробничих підприємств, що охоплює численні аспекти, пов'язані зі створенням, обробкою, збереженням та використанням документів в управлінських процесах. Система документаційного забезпечення включає документи, документаційний процес, документообіг, організацію роботи з документами, а також інформаційне забезпечення управлінських функцій підприємств.

Визначення терміну «документ» відображає його розвиток у контексті соціальних комунікацій та охоплює не лише традиційні письмові документи, а й інші об'єкти, які можуть зберігати та передавати інформацію. Це можуть бути фізичні предмети, що містять записи, а також електронні документи, що потребують технічних засобів для доступу до них. Визначення електронного документа стало важливим аспектом в умовах інформатизації суспільства і відображено в таких нормативних документах, як ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні» та Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг», де електронний документ розглядається як набір даних, доступний через спеціальні технічні засоби [17].

Документаційне забезпечення управління включає в себе цілий комплекс функцій, серед яких: приймання та реєстрація документів, обробка, збереження, контроль виконання, а також підготовка документів для архіву. Зокрема, важливим є методичне управління та контроль за діловодством у підрозділах організації. В умовах розвитку технологій постійно вдосконалюється документаційне забезпечення, особливо через

впровадження сучасних інформаційних технологій, таких як автоматизовані системи для обробки документації.

Організація роботи з документами є важливою частиною документаційного забезпечення, що сприяє ефективному здійсненню управлінських дій на підприємствах. Ефективність цього процесу багато в чому залежить від правильності обробки документів, чіткості їх розподілу та використання автоматизованих систем для зберігання та упорядкування інформації. Точне визначення обов'язків працівників і чітка організація роботи з документами є важливими аспектами для забезпечення безперервності і точності документообігу. Виробничі підприємства, як правило, мають визначену систему етапів документообігу, яка включає приймання, реєстрацію документів, їх розгляд, виконання, контроль за виконанням та архівування.

Документообіг визначає рух документів у межах організації від моменту їх створення чи отримання до завершення виконання або передачі в архів. Це передбачає не тільки переміщення документа між різними підрозділами, а й забезпечення його проходження через усі етапи виконання, починаючи від ініціалізації до збереження або відправки [18].

Термін «інформаційне забезпечення» також має кілька інтерпретацій, що охоплюють сукупність даних і правила їх отримання, структуру, класифікацію та зберігання інформації. Воно включає методи організації даних, створення баз даних, а також інформаційних систем, що активно використовуються для управлінських цілей. Для виробничих підприємств важливим є підтримка надійних інформаційних систем, які забезпечують збереження даних і їх своєчасне оновлення, що позитивно впливає на оперативність управлінських рішень [44].

Ефективне документаційне забезпечення в управлінській діяльності виробничих підприємств можна забезпечити через три основні форми організації: централізовану, децентралізовану та змішану. Централізована форма передбачає концентрацію всіх операцій з документацією в одному

підрозділі, що дозволяє раціоналізувати процеси документообігу і зберігання документів. Децентралізована форма, в свою чергу, передбачає наявність окремих служб діловодства в кожному підрозділі підприємства, що дозволяє ефективно обробляти документи на місці. Змішана форма поєднує переваги обох підходів, де частина документів обробляється централізовано, а інша – в окремих підрозділах підприємства [28].

Управлінська діяльність є безперервним процесом, що включає соціально-економічні, організаційно-технологічні та управлінські аспекти, і здійснюється через застосування різноманітних методів, підходів і засобів для досягнення визначених результатів. Реалізація управлінських завдань може бути успішною тільки за наявності необхідної інформації про стан і функціонування управлінських систем. Однак сучасні управлінські процеси часто стикаються з інформаційними бар'єрами, що створює парадоксальну ситуацію: в умовах надмірності знань часто спостерігається дефіцит доступної та необхідної інформації для прийняття ефективних рішень.

Інформація в управлінській діяльності є важливим ресурсом, що дозволяє організаціям адаптуватися до змінюваного конкурентного середовища, прогнозувати його розвиток і здійснювати обґрунтоване планування. Управління стає ефективним тоді, коли рішення приймаються на основі мінімуму, але змістовної інформації, що відповідає цілям організації. Відтак, своєчасне, доступне й достатнє інформаційне забезпечення є ключовим фактором для забезпечення високої ефективності управлінських процесів.

Основною формою подачі та використання інформації в управлінні є документи. Система документаційного забезпечення, як частина управлінського процесу, є важливим елементом для належної організації діяльності підприємства. Документаційне забезпечення управління полягає в організації процесів, які забезпечують створення, обробку та зберігання документів, що використовуються для управлінських дій. Це діяльність

спеціальних підрозділів, спрямована на формування інформаційної бази для ефективного виконання функцій управління.

Діловодство є основною складовою документаційного забезпечення, що включає процеси документування та організації роботи з документами. Діловодство регулює створення та обробку документів, їх рух в організації, контроль за виконанням, зберігання і архівування. Усі етапи діловодства повинні відповідати встановленим стандартам, що забезпечує правильність і ефективність використання документів на всіх етапах управлінської діяльності.

Система документаційного забезпечення управління повинна забезпечувати цілісність та узгодженість всіх елементів процесу. Це включає правильне документування інформації, організацію документообігу, контроль за виконанням, зберігання документів, а також раціоналізацію процесів для підвищення ефективності роботи організації. У свою чергу, функціонування документаційного забезпечення вимагає чіткої організації та наукового підходу, що дозволяє забезпечити високий рівень ефективності управлінських функцій [2].

Етапи документаційного забезпечення включають: підготовку та складання документів, їх узгодження, оформлення та виготовлення. Для кожного етапу існують певні нормативні вимоги, що гарантують якість і точність виконання документаційних операцій. Організація роботи з документами також включає правильне зберігання і передархівну обробку, що дозволяє забезпечити довгострокову збереженість документації для майбутнього використання або архівування.

Таким чином, для ефективного функціонування системи управління на підприємстві необхідно забезпечити належну організацію документаційного забезпечення, що передбачає комплексний підхід до всіх етапів обробки і використання документів. Це включає вибір організаційної системи діловодства, впровадження відповідних технологій обробки документів, а також чітке розподілення функцій серед працівників служби

документаційного забезпечення для досягнення високої ефективності та оптимізації управлінських процесів.

Особливе значення для ефективності документаційного забезпечення має оптимізація документообігу за допомогою сучасних технологій. Впровадження інформаційних технологій дозволяє автоматизувати документообіг, підвищити ефективність обробки документації та зменшити витрати на її збереження. Це дозволяє підприємствам значно спростити доступ до документації, зменшити час на виконання завдань, зберігати документацію в електронному вигляді та значно полегшити її архівування.

Загалом, документаційне забезпечення є важливим елементом управлінської діяльності виробничих підприємств, яке безпосередньо впливає на ефективність роботи та на прийняття управлінських рішень. Окрім того, важливою складовою є управлінський контроль, який включає технічні аспекти роботи з документами та аналіз їх обробки, що забезпечує високу якість інформаційного обслуговування підприємств.

Згідно із Законом України «Про підприємництво» підприємство трактується як основну організаційну ланку народного господарства; «самостійний господарюючий статутний суб'єкт, що має права юридичної особи та здійснює виробничу, науково-дослідницьку й комерційну діяльність для отримання прибутку. При цьому поняття «виробниче підприємство», яке зазвичай визначають як будь-яку матеріальну, інтелектуальну або творчу діяльність щодо виробництва продукції, надання послуг, створення певних духовних цінностей. Виробниче підприємництво належить до найбільш суспільно необхідних і водночас найскладніших видів бізнесу [38].

Отже, можна стверджувати, що інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств – це сукупність засобів, методів, процедур та ресурсів, спрямованих на ефективне створення, обробку, зберігання, передачу та використання інформації в організаційно-управлінських процесах підприємства. Це

забезпечення передбачає організацію документаційного процесу, управління документообігом, використання відповідних технологій для обробки інформації, а також забезпечення правильного доступу до документів для ефективного виконання управлінських функцій. Наочно це можна представити, як це показано на рис. 1.1.

Удосконалення інформаційно-документаційного забезпечення в умовах сучасного виробництва передбачає адаптацію до змін, пов'язаних з розвитком цифрових технологій, автоматизацією документальних процесів та впровадженням новітніх стандартів. Тому для підвищення ефективності виробничих підприємств необхідно зосереджувати увагу на вдосконаленні організації документообігу та постійному впровадженні сучасних інформаційних технологій для досягнення більш високої продуктивності і якості управлінських процесів.

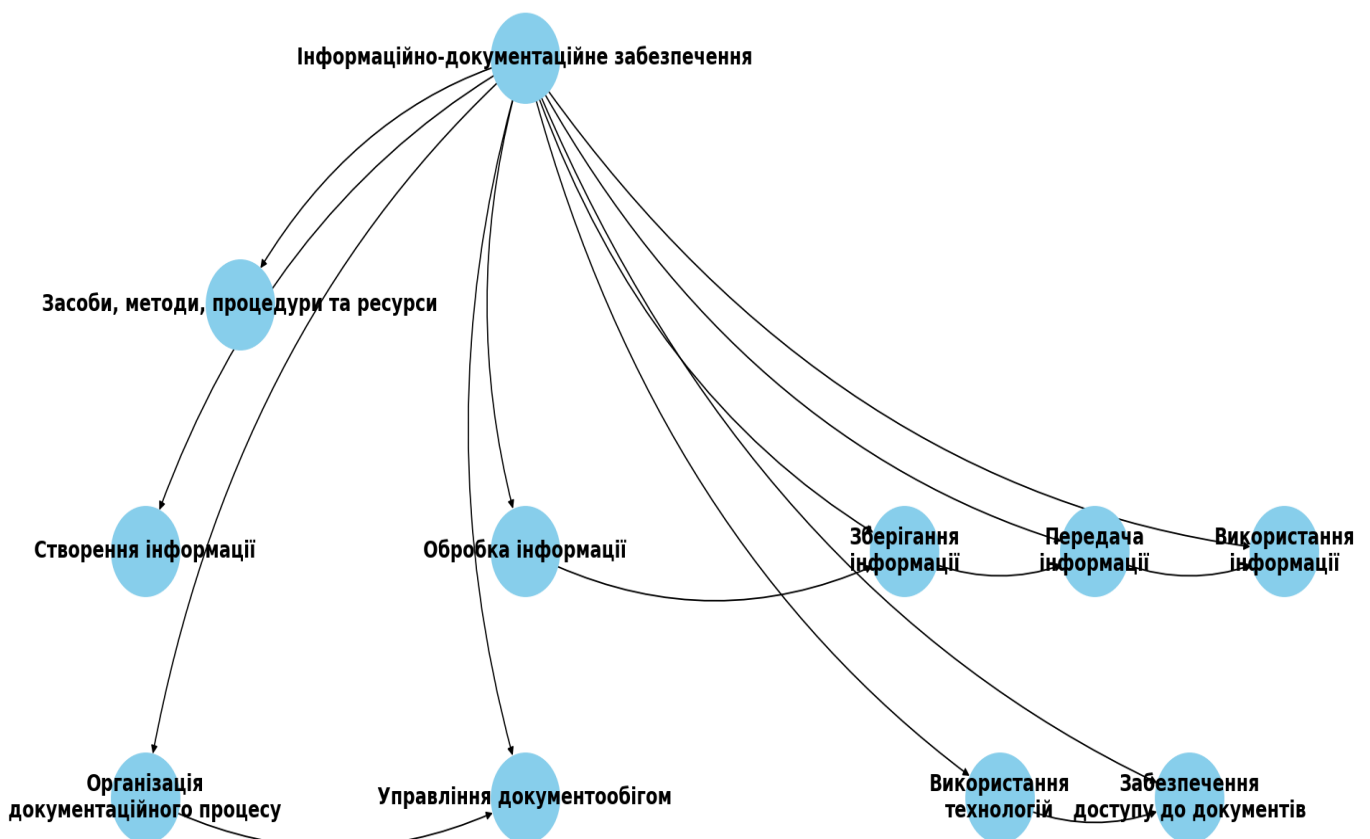


Рисунок 1.1– Інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств

Отже, саме інформаційно-документаційне забезпечення дозволяє підприємствам підтримувати належний рівень організації управлінських процесів, забезпечує своєчасний доступ до потрібної інформації, покращує ефективність роботи і прийняття рішень, знижує ризики помилок та зловживань, а також сприяє оптимізації внутрішніх процесів в умовах постійних змін та розвитку технологій.

1.2. Нормативно-правове регулювання інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств

Інформаційно-документаційне забезпечення є важливим аспектом управлінської діяльності будь-якого підприємства, особливо в умовах сучасної економічної ситуації, коли оптимізація робочих процесів та підвищення ефективності є головними завданнями для забезпечення конкурентоспроможності виробничих підприємств. У свою чергу, правильна організація управлінської документації на підприємствах дозволяє не тільки дотримуватись вимог законодавства, але й ефективно керувати персоналом, регулювати трудові відносини та забезпечувати належні умови для стабільного функціонування підприємства в умовах ринку.

Документація є одним із основних інструментів управління підприємством, оскільки за допомогою документів регулюються всі аспекти діяльності – від організаційно-розпорядчих функцій до фінансово-економічної діяльності. Однак найбільшу роль у виробничих підприємствах відіграє управлінська документація, що забезпечує належну організацію праці та дозволяє контролювати виконання планів, розподіл ресурсів та оцінку ефективності. Водночас, інформаційно-документаційне забезпечення виступає базою для прийняття управлінських рішень.

Управлінська діяльність підприємств передбачає безліч напрямків, що потребують організації документації на різних рівнях управлінської ієрархії. Вона включає в себе багато різноманітних документів, від загальних інструкцій і наказів до специфічних проектних документів і технічної документації. Звичайно, це вимагає систематизації всіх документів, що обробляються на підприємстві, а також створення внутрішніх стандартів для забезпечення належної роботи в межах кожної сфери діяльності.

Під інформаційно-документаційним забезпеченням управлінської діяльності розуміється сукупність нормативно-правових документів, які регулюють всі етапи створення, обробки, зберігання і використання документів. Це включає як зовнішнє нормативно-правове забезпечення, так і внутрішнє, яке розробляється безпосередньо підприємством. Важливо зазначити, що правове регулювання документування в Україні базується на Конституції України, а також ряді інших нормативних актів, що визначають основи організації управління трудовими відносинами на підприємстві, правила оформлення кадрових документів та порядок електронного документообігу.

Особливу роль у створенні нормативно-правової бази для документообігу на підприємстві відіграють такі документи, як Кодекс законів про працю України, законодавство щодо захисту персональних даних, закони, що регулюють зайнятість та охорону праці, а також інші нормативні акти, що стосуються соціальних та трудових прав громадян.

Нормативно-правове забезпечення включає кілька важливих документів, що регулюють створення і використання управлінської документації на підприємствах. Основними є Конституція України, Кодекс законів про працю, Закони України «Про підприємництво», «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про колективні договори та угоди» тощо. Вважаємо за доцільне розглянути їх докладніше.

Конституція України – основний правовий актом, який гарантує основні права громадян, зокрема право на працю, безпечні умови праці, а також право на своєчасну та адекватну інформацію. Це забезпечує правову основу для створення нормативних актів, які визначають порядок управління трудовими відносинами на підприємствах.

Одним із ключових нормативних документів у сфері трудових відносин є Кодекс законів про працю України [21]. Він регулює організацію трудових відносин, включаючи питання ведення кадрової документації, що є важливим аспектом управлінської діяльності. У ньому визначено порядок:

- укладання трудових договорів;
- оформлення трудових книжок;
- ведення особових справ працівників;
- звільнення, переведення працівників;
- організація відпусток, лікарняних та іншої документації, пов'язаної з трудовими відносинами.

КЗпП забезпечує належний контроль за виконанням трудових прав і обов'язків працівників, а також гарантує захист від незаконних дій роботодавців щодо працівників. Водночас цей закон ставить вимоги до організації внутрішнього документообігу, а саме порядку оформлення наказів, розпоряджень та інших документів.

Законодавство України визначає кілька важливих нормативно-правових актів, що регулюють документообіг і управлінську діяльність підприємств, зокрема, Закон України «Про підприємництво». Цей закон є основним для регулювання діяльності суб'єктів підприємницької діяльності в Україні. Він встановлює правові, економічні та соціальні основи для ведення бізнесу, визначає свободу підприємництва та державну підтримку підприємців. Закон також визначає основні принципи і правила для підприємців, включаючи організацію та реєстрацію бізнесу, права та обов'язки підприємців, а також підстави для припинення підприємницької діяльності [38].

Закон «Про підприємництво» надає підприємцям право на вільний вибір видів діяльності, відповідно до чинного законодавства, а також передбачає гарантії для захисту прав і інтересів підприємців. Крім того, цей закон визначає правила щодо ліцензування певних видів діяльності, а також передбачає державний контроль і нагляд за діяльністю підприємців.

У контексті інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності підприємств, цей закон забезпечує основи для ведення документації, необхідної для діяльності підприємств, а також встановлює вимоги до обліку, звітності, бухгалтерії та інших управлінських функцій, що забезпечують правову основу для діяльності підприємства.

Відповідно до цього Закону, кожен підприємець має обов'язок дотримуватись вимог законодавства щодо документування своєї діяльності, включаючи належне оформлення всіх юридичних і фінансових документів, таких як договори, накладні, акти виконаних робіт, а також зберігання і архівування цих документів у встановленому порядку. Це забезпечує не лише виконання вимог законодавства, але й ефективне управління підприємством через доступ до необхідної документації.

Таким чином, Закон України «Про підприємництво» є важливим нормативним документом, який регулює питання організації та ведення документообігу підприємців, а також сприяє створенню стабільного правового середовища для розвитку підприємницької діяльності в Україні. Підприємства повинні дотримуватися його вимог, щоб забезпечити ефективну організацію управлінської діяльності, відповідність законодавчим вимогам і сприяти розвитку підприємництва в країні.

Закон України «Про охорону праці» – регулює обов'язки роботодавця щодо створення безпечних умов праці. Згідно з цим законом підприємства зобов'язані створювати безпечні умови праці та вести відповідну документацію щодо охорони праці. Це включає:

- розробку та затвердження інструкцій з охорони праці;
- ведення обліку нещасних випадків на виробництві;

- оформлення актів про виробничі травми.

Закон України «Про охорону праці» визначає, як саме повинна бути організована документація щодо безпеки праці на виробничих підприємствах і як вона повинна бути збережена, щоб відповідати вимогам законодавства [11].

Закон України «Про захист персональних даних» – важливий для створення належної системи обробки даних працівників та захисту їх особистої інформації. В Україні захист персональних даних є важливою складовою інформаційної безпеки підприємств. Закон України «Про захист персональних даних» визначає правила обробки, зберігання та захисту персональних даних працівників підприємств. Це включає такі аспекти, як:

- отримання згоди працівника на обробку його персональних даних;
- використання персональних даних тільки за встановленою метою;
- захист персональних даних від несанкціонованого доступу.

Цей закон передбачає, що всі документи, які містять персональні дані працівників, повинні бути організовані в належний спосіб, щоб забезпечити їхній захист від витоку або несанкціонованого доступу.

Закон України «Про колективні договори та угоди» – регулює питання соціального партнерства на підприємствах, встановлення умов праці через угоди з трудовими колективами.

Важливо зазначити, що, крім державних актів, підприємства мають власні локальні нормативно-правові акти, такі як колективні договори, накази, посадові інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку, а також інші документи, що дозволяють регулювати внутрішні процеси на підприємстві [13].

ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Документація. Загальні вимоги до оформлення документів» є актуальною версією документа, який визначає вимоги до оформлення всіх видів документів, що використовуються в організаціях. Він визначає вимоги до тексту, структури, зовнішнього вигляду та оформлення документів у різних сферах діяльності,

включаючи управлінську діяльність. Він замінив попередню версію (ДСТУ 3008-95) і включає уточнення та сучасні вимоги щодо документів, у тому числі до електронних форм документів, зокрема звітів у сфері науки і техніки, що є важливим у контексті переходу до автоматизації документообігу.

ДСТУ 2732:2023 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», актуальний на сьогодні, регулює правила складання номенклатури справ на підприємствах. Він визначає порядок складання, систематизації та класифікації документів в організаціях, що входять до різних справ (наприклад, фінансові, кадрові, технічні). Він замінив попередню версію і значно деталізує вимоги щодо організації документообігу для забезпечення ефективного зберігання та доступу до документації в межах організації [10].

Справжня практика вимагає врахування сучасних вимог, і стандарти, що використовуються на сьогодні, дійсно орієнтовані на етапи автоматизації, а також більш строгі правила щодо архівації та зберігання документів в електронному вигляді.

Внутрішня нормативна документація на підприємствах охоплює цілу низку актів, що стосуються організації праці та взаємодії між працівниками. До таких документів відносяться:

- колективні договори – укладаються між роботодавцем та трудовим колективом для визначення прав і обов’язків обох сторін, а також умов праці;
- посадові інструкції – документи, що визначають обов’язки, права та відповідальність конкретного працівника в рамках його посади;
- правила внутрішнього трудового розпорядку – встановлюють правила поведінки працівників на робочому місці, а також дисциплінарні вимоги;

– накази та розпорядження – документи, які регулюють конкретні аспекти діяльності підприємства, наприклад, про призначення, звільнення працівників, переведення їх на інші посади, організацію відпусток тощо.

Ці документи мають бути узгоджені з законодавством України і відповідати внутрішнім потребам підприємства.

Один з основних аспектів сучасного інформаційно-документаційного забезпечення підприємств полягає в переході до електронного документообігу. Це дозволяє оптимізувати процеси обробки документів, зменшити витрати на паперові носії та зберігання, а також підвищити швидкість обміну інформацією. Важливою складовою цього є:

– інтеграція з державними реєстрами та системами – для обміну інформацією між підприємствами та державними органами;

– цифрові підписи – для забезпечення юридичної сили електронних документів;

– зберігання та архівація – створення системи для зберігання документів у цифровому форматі з можливістю їх пошуку та використання в будь-який час.

Законодавство України також сприяє розвитку електронного документообігу через закони, такі як «Про електронні документи та електронний документообіг» та інші нормативні акти [33]. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» регулює процеси обробки та обміну документами в електронному форматі, що є особливо актуальним для великих підприємств, які прагнуть автоматизувати документообіг і зменшити використання паперових носіїв. Цей закон визначає:

– правовий статус електронних документів і їх рівнозначність паперовим;

– умови використання цифрових підписів для підтвердження автентичності електронних документів;

– правила зберігання та архівації електронних документів.

У сучасних умовах постійно зростає роль автоматизації процесів управління персоналом та документообігу. Більшість виробничих підприємств переходять до використання комплексних автоматизованих систем управління підприємством (ERP-систем), що дозволяють інтегрувати всі процеси управління, включаючи документообіг, облік кадрів, оплату праці тощо. Такі системи дозволяють зменшити ризики, пов'язані з помилками в документах, а також покращити взаємодію між різними підрозділами підприємства.

Інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств є невід'ємною частиною організації внутрішніх процесів і забезпечує ефективне виконання завдань підприємства в умовах постійно змінюваного економічного середовища. Належна робота з організації роботи з документацією, використання сучасних електронних технологій та дотримання нормативно-правових вимог забезпечують підприємствам стабільність у функціонуванні та дозволяють дотримуватись вимог законодавства, що в свою чергу сприяє підвищенню ефективності управлінської діяльності.

Завдяки розвитку інформаційно-комунікаційних технологій та електронного документообігу, виробничі підприємства отримують нові можливості для оптимізації управлінських процесів, що дозволяє не тільки знижувати витрати, а й забезпечувати високий рівень контролю над процесами в межах підприємства.

РОЗДІЛ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВ

2.1. Структура та функції виробничого підприємства (на прикладі ТОВ «Схід-Будконструкція»)

Виробнича структура підприємства – це система виробничих підрозділів і форма їхніх взаємозв’язків, що визначають організацію праці та розподіл функцій між різними частинами підприємства. Вона базується на поділі праці і кооперації виробництва, що сприяє ефективному функціонуванню підприємства. Кожен рівень виробничої структури виконує специфічні функції, забезпечуючи безперервність і узгодженість виробничих процесів.

Основними елементами виробничої структури є:

- для підприємства – це цехи та господарства;
- для цеху – ділянки, відділення;
- для ділянки – робочі місця.

Цех є основним структурним підрозділом підприємства. У випадку безцехової структури підприємства основним елементом стає виробнича ділянка. Всі підрозділи, що входять до виробничої структури, виконують функції, безпосередньо пов’язані з виготовленням продукції, забезпеченням її якості, а також виконанням допоміжних функцій, що сприяють основному виробництву. Виробничі підрозділи можуть включати основні та допоміжні цехи, а також обслуговуючі підрозділи, які забезпечують виробничі процеси (наприклад, енергетичні або транспортні цехи).

Виробничі підрозділи можуть мати різні функції в залежності від етапу технологічного процесу. Наприклад, підприємства можуть бути поділені на цехи, які займаються:

- Заготівлею (З),
- Обробкою (О),
- Складанням (С).

Цехи можуть бути основними, допоміжними або обслуговуючими, в залежності від специфіки їх роботи. Основними є ті, що здійснюють основні виробничі процеси, як-от заготівельні, обробні та складальні цехи.

Технологічна структура підприємства залежить від кількості і типів виробничих цехів:

Підприємства з повним технологічним циклом – включають заготівельні, обробні і складальні цехи ($З + О + С$).

Підприємства з неповним технологічним циклом:

Механоскладальні підприємства – складаються з обробних і складальних цехів ($О + С$).

Складальні підприємства – лише складальні цехи ($С$).

Заготівельні підприємства – включають лише заготівельні цехи ($З$).

Обробні підприємства – включають лише обробні цехи ($О$).

Підприємства подетальної спеціалізації – включають заготівельні та обробні цехи ($З + О$). Зазначені типи виробничих структур характеризують різні організаційно-технологічні схеми підприємств. Наприклад, механоскладальні підприємства ($О + С$) мають цехи, що здійснюють механічну обробку деталей і складання окремих складальних одиниць. Підприємства з повним технологічним циклом, як-от машинобудівні підприємства, мають найбільш складну виробничу структуру, включаючи всі етапи виробництва – від заготівлі до обробки і складання [13].

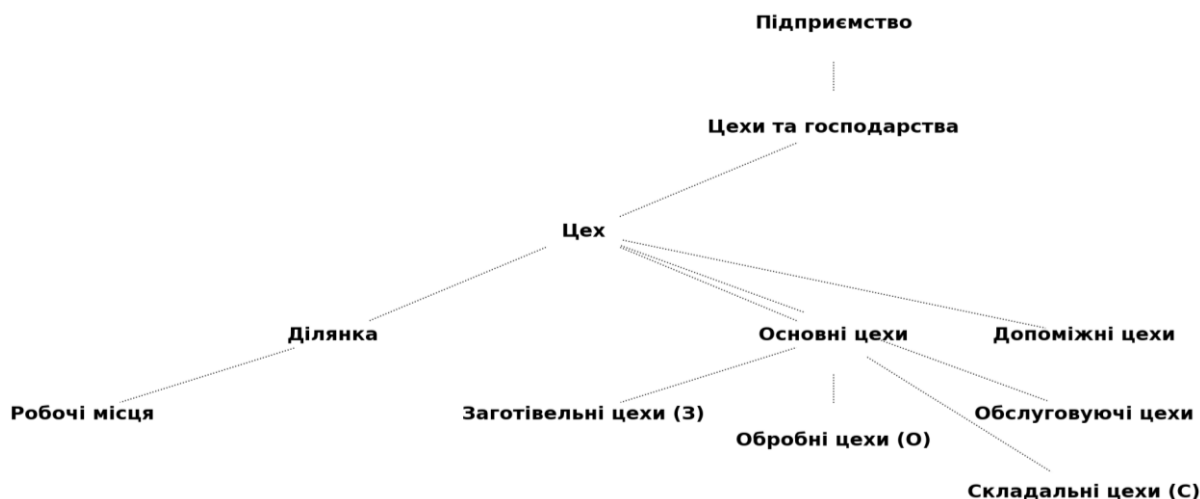


Рисунок 2.1 – Ієрархічна схема виробничої структури підприємства

При цьому підприємство – основний елемент, що включає цехи та господарства; цехи – організаційні одиниці для здійснення частини виробничих процесів; господарства – додаткові елементи, які обслуговують виробничий процес; ділянки, відділення, робочі місця – підрозділи на більш дрібному рівні.

Типова організаційна структура виробничого підприємства виглядає так, як показано на рис. 2.2.



Рисунок 2.2 – Організаційна структура виробничого підприємства

При цьому генеральний директор очолює виробниче підприємство, виробничі та не виробничі підрозділи підпорядковані генеральному директору; функціональні відділи (маркетинг, фінансовий відділ, кадрови, охорона праці, обчислювальний центр) підпорядковані не виробничим підрозділам [23]. На практиці організаційна структура виробничого підприємства може відрізнятися залежно від розміру та штату конкретного виробництва. Так, організаційна структура управління ТОВ «Схід-Будконструкція» виглядає так, як зображено на рис. 2.3.

Згідно зі статтею 64 Господарського кодексу, підприємство може включати різні виробничі підрозділи, такі як цехи, виробництва, відділення, ділянки, бригади, бюро, лабораторії тощо, а також функціональні підрозділи апарату управління – управління, відділи, бюро, служби тощо. Документ, що регламентує діяльність структурного підрозділу підприємства, – Положення – визначає процедуру його створення, а також встановлює

завдання, функції, права і обов'язки, організацію роботи і взаємодію з іншими підрозділами.

Затверджую:
Директор ТОВ «Схід-Будконструкція»
_____ Падалка О.В.
«_____» _____ 2016 р.

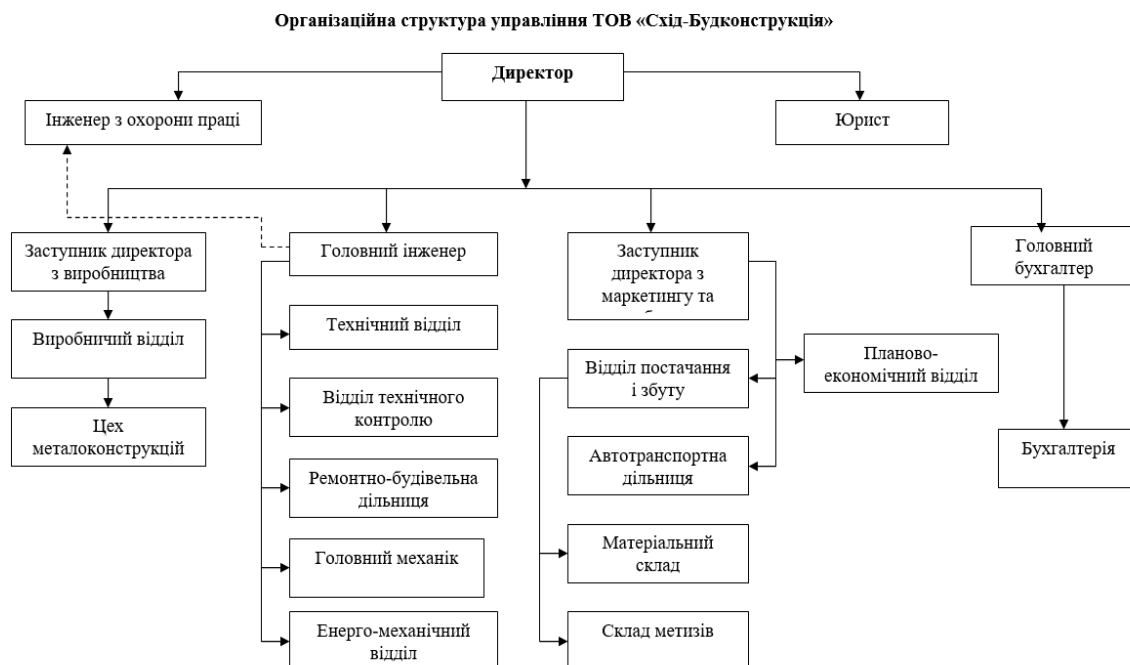


Рисунок 2.3 – Організаційна структура управління ТОВ «Схід-Будконструкція»

Перелік посадових обов'язків працівників цього підрозділу розробляється на основі посадових або робочих інструкцій. Розробка проєкту такого документа може бути доручена керівнику підрозділу або іншому працівнику цього підрозділу. У разі потреби до складання проєкту можуть залучатися фахівці підрозділу та юридичний відділ. Кадрові служби можуть надавати консультації та методичну допомогу працівникам, відповідальним за підготовку положень для структурних підрозділів.

Відповідно до частини четвертої статті 64 Господарського кодексу, підприємство має право створювати філії, представництва, відділення або інші відокремлені підрозділи, погоджуючи їхнє розміщення з органами місцевого самоврядування відповідно до вимог законодавства [4].

Вважаємо за доцільне описати його функціональне призначення, яке закріплено в Статуті та Положеннях окремих структурних підрозділах і

зобразити структуру виробничого підприємства на конкретному прикладі ТОВ «Схід-Будконструкція».

ТОВ «Схід-Будконструкція» – компанія, що спеціалізується на виготовленні металевих конструкцій і виконанні широкого спектра будівельних робіт, яка є в єдиному реєстрі державних підприємств та організацій України (рисунок 2.4).



ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ
 вул. Еспланада, 4-6, м.Київ, 01601
 тел. (044) 287-60-35, факс (044) 246-68-58, e-mail: edrpou@ukrstat.gov.ua

Регістраційний номер відомостей ГУРС_18616

ВІДОМОСТІ
З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"СХІД-БУДКОНСТРУКЦІЯ"

Ідентифікаційний код **35098521** Правовий статус суб'єкта ЮРИДИЧНА ОСОБА

Керівник ПАДАЛКА ОЛЕКСАНДР ВІКТОРОВИЧ

Телефон 0957302734

Дата первинної реєстрації 13.04.2007

Дата та номер останньої реєстраційної дії 11.11.2014 № 12661050009025298

Місце проведення останньої реєстраційної дії РЕЄСТРАЦІЙНА СЛУЖБА
 ВОРОШИЛОВСЬКОГО РАЙОННОГО
 УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У М.ДОНЕЦЬКУ

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження 8039100000 04107, М.КИЇВ, ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ Р-Н,
 за КОАТУУ ВУЛИЦЯ ОТТО ШМІДТА, БУДИНОК 35-37

Організаційно-правова 240 ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ
 форма за КОПФГ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

Інституційний сектор S.11002 Приватні нефінансові корпорації
 економіки за КІСЕ

Рисунок 2.4 – Документ про додавання ТОВ «Схід-Будконструкція» до реєстру державних підприємств та організацій України

Основною функцією компанії є надання замовникам рішень для різноманітних потреб у будівництві, де металеві конструкції використовуються для створення міцних і надійних каркасів для будівель та споруд. Завдяки використанню сучасних технологій та висококваліфікованому персоналу, компанія виробляє каркасні конструкції для промислових і цивільних об'єктів, ангарів, модульних споруд, навісів, павільйонів, гаражів та інших спеціалізованих металевих виробів. При цьому товариство з обмеженою відповідальністю (ТОВ) визначають як організацію, статутний капітал якої поділений на частки, розмір яких встановлюється в установчих документах. Кожен учасник ТОВ робить внесок у зазначену частку та несе обмежену відповідальність за зобов'язаннями підприємства, обмежену сумою свого внеску.

Функціональна спеціалізація компанії охоплює також виготовлення металевих конструкцій для інфраструктурних проєктів, зокрема для дорожнього будівництва. Зокрема, компанія виробляє опори освітлення, кронштейни для світильників та інші металеві компоненти для ліній електропередач і зовнішнього освітлення, що забезпечує ефективність і довговічність інфраструктурних проєктів.

Ще одним важливим напрямком діяльності є виробництво резервуарів і ємностей для зберігання різних рідин та палива. ТОВ «Схід-Будконструкція» виготовляє металеві цистерни, силоси, резервуари великого об'єму, а також спеціалізується на проектуванні та виготовленні індивідуальних ємностей для зберігання нафтопродуктів та інших рідких матеріалів.

Компанія також має вагомий досвід у виробництві металевих деталей для будівництва, таких як сталеві стрижні, кріплення, арматурні каркаси і хомути, що забезпечує додаткову підтримку та міцність різних будівельних конструкцій.

Важливою функцією компанії є виготовлення нестандартних металоконструкцій для різних галузей промисловості, таких як металургія,

хімічна промисловість та енергетика. ТОВ «Схід-Будконструкція» розробляє та реалізує складні металеві елементи для трубопроводів, газоходів, димарів і промислових установок, що дозволяє забезпечити безперебійну роботу промислових підприємств.

Завдяки власному виробництву та оснащенню, компанія може пропонувати своїм клієнтам високоякісні металеві конструкції за доступними цінами. Вона також надає послуги з монтажу, включаючи роботи на висоті, встановлення металевих конструкцій, обробку металу, а також забезпечує захист виробів від корозії, застосовуючи методи гарячого цинкування та інші антикорозійні покриття.

Основною функцією ТОВ «Схід-Будконструкція» є надання клієнтам якісних металевих виробів та послуг з монтажу, що забезпечують безпеку, надійність та довговічність об'єктів будівництва і промислових інфраструктур. Компанія виконує всі етапи робіт – від розробки та виготовлення металоконструкцій до їх установки та обслуговування, забезпечуючи при цьому високий рівень обслуговування і швидке виконання замовлень.

Отже, аналіз структури та функцій виробничого підприємства на прикладі ТОВ «Схід-Будконструкція» показав, що організаційно-технологічна структура підприємства має складну і багатоступеневу побудову, яка включає цехи, ділянки, робочі місця та обслуговуючі підрозділи. Така структура дозволяє ефективно розподіляти функції і забезпечувати безперебійність виробничих процесів, що є важливим для стабільної діяльності підприємства. Враховуючи особливості функціонування ТОВ «Схід-Будконструкція», компанія здійснює виробництво широкого спектру металевих конструкцій для різних галузей, зокрема для дорожнього будівництва та інфраструктурних проєктів. Завдяки висококваліфікованому персоналу та сучасним технологіям, компанія здатна задовольнити потреби ринку в металоконструкціях, що відповідають високим стандартам якості та безпеки. Важливим аспектом є

також гнучкість виробничої структури, що дозволяє адаптувати її під вимоги різноманітних клієнтських замовлень.

2.2. Видова диверсифікація документації в управлінській діяльності виробничого підприємства

Організація та реалізація управлінських функцій на виробничих підприємствах включає здійснення основних завдань управління, таких як планування, організація, координація, контроль, а також спеціальних функцій, серед яких постачання, облік, фінансування. Ці функції управління реалізуються через документи, які створюються в процесі управлінської діяльності виробничим підприємством у процесі документообігу, тобто руху документів. Управлінська документація є невід'ємною складовою цієї діяльності, оскільки документи виступають основними інструментами для прийняття рішень, фіксації результатів, а також для забезпечення належного функціонування підприємства.

Управлінська документація на виробничому підприємстві є різноманітною за формою та змістом, що дозволяє забезпечити ефективне вирішення різних аспектів його діяльності. Класифікація такої документації дозволяє не тільки систематизувати документи, а й забезпечити їх правильний рух, зберігання та використання для здійснення управлінських функцій. Основні види управлінської документації, що використовуються на підприємстві, можна поділити на кілька категорій, які, вважаємо за доцільне розглянути докладніше. Організаційно-розпорядчі документи – документи, що регулюють діяльність підприємства, визначають його структуру, функції, права та обов'язки працівників. До таких документів відносяться:

організаційно-правові документи (положення, статут (рис. 2.5), інструкції, правила);

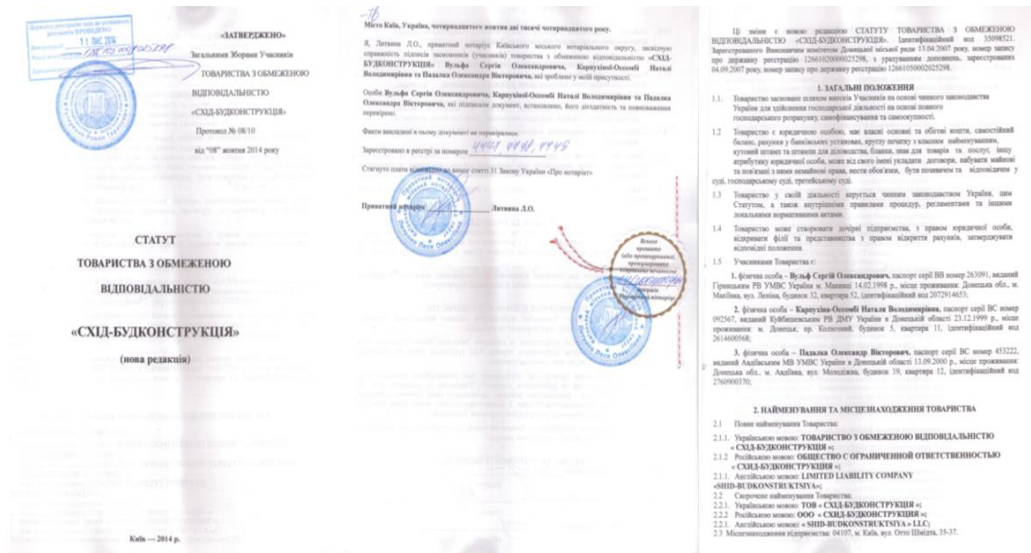


Рисунок 2.5 – Статут ТОВ «Схід-Будконструкція»

– розпорядчі документи (постанови, ухвали, розпорядження, накази (рис. 2.6), витяги з наказів, вказівки). Вони є основою для організації робочих процесів та координації діяльності між різними підрозділами.



Рисунок 2.6 – Наказ

Техніко-економічні документи – до них належать технічні умови, специфікації, нормативи, інструкції з технічної експлуатації, акти перевірок та ремонту обладнання. Вони визначають технічні характеристики продукції, якість виробничих процесів та правила безпеки.

Документація з праці або кадрово-договірна документація, до якої відносять автобіографії, заяви, анкети, особові листки з обліку кадрів, трудові книжки, трудові угоди, контракти, накази про прийом на роботу, звільнення, переведення працівників, табелі обліку робочого часу, довідки, особисті справи співробітників. Вона регулює трудові відносини на підприємстві, забезпечує правовий статус працівників та виконує функції контролю за виконанням трудових норм [28].

Документація з управління якістю – складається з стандартів, сертифікатів якості, звітів з перевірок, актів інспекцій. Вона дозволяє підприємству підтримувати високу якість продукції та послуг, що надаються, і забезпечує відповідність міжнародним та національним стандартам. При цьому стандарт – це вихідний зразок, який використовується для порівняння з іншими об'єктами. Це також нормативно-технічний документ зі стандартизації, який встановлює набір норм, правил та вимог до об'єкта стандартизації та затверджується уповноваженим органом.

Комплексна стандартизація охоплює всі етапи виробництва та споживання продукції, що дозволяє координувати зв'язки між різними галузями, забезпечуючи максимальне і оптимальне задоволення потреб підприємств та організацій. Державні стандарти є надзвичайно важливими при розробці єдиної системи проектно-конструкторської документації (ЄСКД).

Інформаційно-довідкова документація включає службові, доповідні та пояснювальні записки, довідки, пропозиції, звіти, плани роботи, протоколи та витяги з протоколів, службові листи, телеграми, факси, телефонограми. Ця категорія документів служить для надання інформації, обговорення питань та прийняття рішень з оперативних питань управлінської діяльності.

Документація з господарсько-договірної діяльності включає договір на постачання, договори: підряду, на матеріальну відповідальність, на

спільну діяльність, оренди обладнання, транспорту, приміщення; договори про взаємовідносини підприємств і банків; да також з посередницької діяльності – договір щодо надання посередницьких послуг, договір про інформаційне обслуговування; документи з господарсько-претензійної діяльності (протоколи розбіжностей до договорів, комерційні та претензійні листи, позовні заяви); документи в банківській діяльності, включаючи договори про: депозитний вклад; спільну діяльність, лізингу, кредитний договір та про пайовий внесок [18].

Для забезпечення ефективного документообігу на підприємстві важливо також впроваджувати системи електронного документообігу, що дозволяє автоматизувати процеси створення, зберігання та обміну документами. Це значно полегшує доступ до необхідної інформації, знижує ризики втрати або помилок при обробці документів і сприяє прискоренню управлінських рішень.

Класифікація та організація документації є важливим інструментом для покращення управлінських процесів, підвищення прозорості та підвищення ефективності роботи підприємства. Важливим є також систематичне удосконалення процесу документообігу, що дозволяє підприємству адаптуватися до нових умов, змін в законодавстві та технологічних інновацій, що сприяє розвитку і зростанню підприємства в умовах сучасного ринку.

Проектно-конструкторська та технологічна документація є важливими категоріями управлінської документації на виробничих підприємствах, які забезпечують не лише організаційні та фінансові процеси, а й безпосередньо впливають на створення продукції та її технологічне забезпечення. Розглянемо ці види документації більш детально.

Проектно-конструкторська документація є основою для планування, проектування та виробництва продукції на підприємстві. Вона включає всі

документи, що регламентують процес створення нових виробів, оновлення технологій або вдосконалення наявних продуктів.

До проектно-конструкторської документації належать:

Проектні документи – це документи, що визначають загальні вимоги до виробу, його технічні характеристики, а також схеми, креслення і специфікації для його виготовлення. Вони є основою для конструювання продукції і включають в себе технічні проекти, ескізи, а також плани щодо впровадження нових технологій [25].

Процес проектування нового виробу складається з таких етапів: формулювання технічного завдання; розрахунок технічної пропозиції (авансовий проект); розробка ескізного проекту; розробка технічного проекту; підготовка робочої конструкторської документації, проведення нормоконтролю, патентної та метрологічної експертизи; виготовлення й випробування дослідного зразка; коригування робочого проекту та запуск у виробництво запланованого обсягу продукції; перевірка, узгодження, внесення змін і затвердження робочого проекту; передача документації до відділу головного технолога.

Технічне завдання розробляється спільно представниками замовника і підприємства. У ньому зазначають основні вимоги до товару, включаючи умови експлуатації, технічні характеристики, розміри, термін служби, обсяги випуску, вимоги з техніки безпеки, санітарно-гігієнічні норми, патентну чистоту, умови зберігання, а також дизайн і транспортабельність. Керівник підприємства затверджує це завдання.

Технічна пропозиція містить розрахунки технічних параметрів і економічної доцільності, що підтверджують можливість розробки нового виробу. Розрахунки здійснюються для кількох варіантів, і вибирається найбільш оптимальний з очікувано найвищим економічним ефектом. Після затвердження технічна пропозиція стає основою для наступних етапів розробки.

Ескізний проект виконують з дотриманням пропорцій і розмірів виробу, виготовляється модель або макет. Комісія за участю дизайнера оцінює і затверджує обраний варіант. Для нього розробляються креслення та інші необхідні документи. Ескізний проект слугує основою для створення технічного проекту.

Технічний проект розробляється з урахуванням стандартів і норм, в ньому виконуються всі необхідні проекції і вказуються точні розміри. У технічному проекті уточнюються креслення загального вигляду виробу, визначаються креслення основних вузлів і агрегатів, їх специфікація та монтажні схеми з розрахунками на міцність і стійкість матеріалів.

Робочу конструкторську документацію створюють після затвердження технічного проекту, який є його основою. Ця документація містить робочі креслення деталей виробу з необхідними розмірами.

На основі робочих креслень виготовляються експериментальні зразки, які проходять попередні випробування. Під час випробувань конструкція деяких деталей може бути уточнена. За результатами випробувань вносяться коригування в робочий проект [25].

На цьому етапі проводяться обов'язкові процедури, такі як патентна експертиза, складання патентного формуляра, перевірка на надійність, експертиза на відповідність стандартам, державні випробування. Зміни вносяться до документації після завершення випробувань. Після цього документація передається на виробництво для серійного випуску, і часто разом із документацією передається також зразок виробу.

Конструкторські документи – це детальні креслення, плани, схеми, специфікації, інструкції, що визначають параметри виробів, їх складові частини та взаємодію. До таких документів відносяться креслення конструкцій, вузлів, деталей, а також технічні вимоги до матеріалів і стандартів.

Інженерно-конструкторські розрахунки включають різні види розрахунків для перевірки надійності та ефективності конструкцій, матеріалів та виробничих процесів.

Проектно-конструкторська документація необхідна для створення продукції відповідно до вимог безпеки, технологічних стандартів та нормативів. Вона забезпечує злагоджену роботу між різними підрозділами підприємства, такими як конструкторський відділ, виробничі цехи та відділ контролю якості.

Технологічна документація охоплює всі документи, що описують технологічні процеси, порядок виконання робіт і використання технологічних засобів для виготовлення продукції. Вона є основою для належного виконання виробничих завдань і забезпечення стабільної якості продукції [42].

Основні види технологічної документації:

Технологічні карти – це документи, що детально описують послідовність виконання виробничих процесів, використання ресурсів, необхідні інструменти та обладнання. Вони визначають усі етапи виробництва, дозволяючи стандартизувати технологічний процес. До цього відносять й пояснювальну записку до технологічної карти (рис. 2.7).

Інструкції з експлуатації – документи, що описують правила та рекомендації щодо правильної експлуатації машин, обладнання, а також умов, необхідних для підтримання технологічних процесів.

Технічні умови (ТУ) – документи, що визначають специфікації та вимоги до матеріалів, напівфабрикатів, готової продукції, а також до процесу виробництва. Технічні умови є обов'язковими для дотримання на всіх етапах виробництва.

Технологічні інструкції – це більш детальні документи, що визначають конкретні операції, які повинні виконувати працівники на кожному етапі виробничого процесу. Вони включають правила безпеки, інструкції щодо

налаштування обладнання та інших критичних аспектів технологічного процесу.

Пояснювальна записка

до технологічної карти виконання обмурівки котла БКЗ-75 №3

з переведенням на альтернативні енергоносії (основне паливо: вугілля марки ДГ, резервне паливо: природний газ, аварійне паливо: пелета з твердого біопалива) з пониженням продуктивності до 53т/год

Об'єкт: ТзОВ «Радехівський цукор» Радехівський підрозділ за адресою: Львівська обл., Червоноградський р-н, с. Павлів, проспект Юності, 39.

Підрядник: ТОВ «Схід-Будконструкція», ЄДРПОУ 35098521

Генеральний підрядник: ТОВ «Укренергомонтаж» ЄДРПОУ 35642925

Підрядник



директор Падалка О.В.

Генеральний підрядник

/_____/

Рисунок 2.7 – Пояснювальна записка до технологічної карти

Технологічна документація важлива для забезпечення ефективності та якості виробничих процесів. Вона дозволяє оптимізувати використання ресурсів, зменшити витрати та час на виготовлення продукції, а також гарантує відповідність продукції встановленим стандартам і вимогам.

Проектно-конструкторська та технологічна документація взаємодіє з іншими видами управлінської документації. Наприклад, організаційно-розпорядчі документи можуть визначати, хто відповідальний за розробку та затвердження цих видів документації. Фінансово-економічні документи можуть використовуватись для розрахунків вартості впровадження нових

технологій або розробки нових конструкцій. Також ці документи повинні бути узгоджені із стандартами з якості продукції та умовами праці.

Управлінська документація на виробничих підприємствах має широкий спектр форм та видів, кожен з яких забезпечує ефективне виконання управлінських функцій, таких як планування, організація, контроль та координація. Важливими елементами в управлінському документообігу є організаційно-розпорядчі документи, техніко-економічні документи, кадрово-договірна документація, документи з управління якістю, а також господарсько-договірна, господарсько-претензійна, проектно-конструкторська та технологічна документація. Кожен з цих видів документації виконує ключову роль у регулюванні внутрішніх процесів підприємства, забезпечує відповідність стандартам якості та сприяє ефективному управлінню.

Класифікація документації дозволяє не тільки упорядкувати документи, але й ефективно організувати їх рух, зберігання та обробку, що є основою для прийняття обґрунтованих управлінських рішень. Впровадження сучасних технологій, зокрема електронного документообігу, підвищує ефективність роботи підприємства, зменшує ризик помилок і знижує час, необхідний для обробки документації.

Проектно-конструкторська та технологічна документація є важливими складовими виробничих процесів, без яких неможливо досягти високої якості продукції та безперебійної роботи підприємства. Вони тісно взаємодіють з іншими видами документації, такими як фінансово-економічні та організаційно-розпорядчі документи, забезпечуючи єдність і чіткість управлінських процесів.

Отже, видова диверсифікація управлінської діяльності виробничих підприємств характеризується наявністю не лише управлінської, а й документації з управління якістю, інформаційно-довідкової, а також документації з господарсько-договірної, господарсько-претензійної діяльності, конструкторсько-проектної та технологічної документації.

Важливість інформаційно-документаційного забезпечення підприємств полягає в тому, що близько 60–70 % загального обсягу управлінської діяльності складають операції з вищезгаданими видами документації, від раціональної організації яких залежить ефективність роботи виробничого підприємства. Правильна організація документообігу і систематизація інформаційних потоків забезпечують не лише належне управління виробничим підприємством, а й сприяють його розвитку на сучасному ринку.

РОЗДІЛ 3. ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИРОБНИЧИХ ПІДПРИЄМСТВ

3.1. Веб-сайт як складова управлінської діяльності виробничих підприємств

Веб-сайт є складовою управлінської діяльності виробничих підприємств, оскільки він забезпечує безперервний інформаційний потік між усіма учасниками процесу – від керівників до співробітників, постачальників і клієнтів. Веб-сайт також виступає важливим інструментом для автоматизації процесів, включаючи документообіг, публікацію вакансій та взаємодію з кандидатами. Це дозволяє компанії не лише оптимізувати внутрішні операції, але й забезпечити високий рівень відкритості і доступності для потенційних співробітників.

Через використання інструментів для автоматизації документообігу, вебсайт може забезпечити можливість електронного обміну документами, підписання контрактів і заявок, що значно скорочує час на виконання рутинних операцій і підвищує ефективність роботи HR-відділів. Веб-сайти підприємств часто інтегруються з системами автоматизації, що дозволяє зберігати документи в електронному вигляді, контролювати їх обробку і зберігання. Окрім цього, для HR-менеджерів важливу роль відіграє наявність інструментів для фільтрації резюме і комунікації з кандидатами. Одним із ключових аспектів є публікація вакансій, яка на сучасних веб-сайтах підприємств стає важливим елементом. Веб-сайт надає зручний доступ до інформації про вакансії, що дозволяє кандидатам ознайомитися з вимогами і подати заявку безпосередньо через форму на сайті. Важливою перевагою є доступність контактних даних для кандидатів, що полегшує процес подачі резюме та встановлення комунікації з HR-менеджерами.

Веб-сайт стає місцем не лише для подачі резюме, але й для побудови ефективної комунікації з потенційними співробітниками через інтеграцію чат-ботів або інших механізмів для відправки повідомлень. Це дозволяє HR-

менеджерам швидко отримувати зворотний зв'язок і здійснювати відбір кандидатів.

Управлінська діяльність виробничих підприємств передбачає й контроль за ефективністю веб-сайту. Він не тільки виступає важливим інструментом для комунікацій та автоматизації процесів, але й є каналом для моніторингу ефективності різних аспектів бізнесу. Наприклад, керівники можуть використовувати аналітику веб-сайту для оцінки відвідуваності, взаємодії з користувачами та успішності вакансій, що публікуються. Це дозволяє адаптувати стратегії розвитку, оперативно реагувати на зміни в потребах клієнтів або кандидатів, а також покращувати інтерфейс сайту для підвищення ефективності бізнес-процесів.

Таким чином, веб-сайт є потужним інструментом для підтримки управлінської діяльності виробничих підприємств, особливо в контексті управління персоналом. Через нього підприємство може не лише ефективно просувати продукцію і бренд, але й автоматизувати і вдосконалювати численні процеси, що сприяють оптимізації роботи з кадрами, підвищенню ефективності та конкурентоспроможності на ринку [13].

Для визначення всіх можливостей вебсайту в управлінській діяльності було обрано декілька компаній, які здійснюють дотичну

Для порівняння веб-сайтів зазначених компаній за критеріями інформаційно-документаційного забезпечення та HR-менеджменту, можна створити таблицю за визначеними нами критеріями, доцільність яких в управлінській діяльності розглянемо докладніше:

1. Структура та доступність документації. Цей критерій оцінює, як організовано і подано документацію на сайті чи в компанії для користувачів або співробітників, а також наскільки зручно її знаходити і використовувати. Документація може включати інструкції, політики, стандарти, регламенти, кроки для виконання завдань і інші важливі документи. Оцінка структури та доступності документації допомагає зрозуміти, наскільки ефективно організована комунікація з користувачами,

а також наскільки зручним є процес взаємодії з інформацією. Ясна, логічна структура та легкий доступ до документів сприяють зменшенню витрат часу на пошук необхідних матеріалів і підвищують ефективність процесів у компанії чи організації;

2. Критерій «HR-інструменти (публікація вакансій і доступність для кандидатів)» оцінює, наскільки зручний процес пошуку та подачі заявки на вакансії на сайті. Це включає наявність актуальних вакансій, зрозумілість їх опису, доступність інформації про робочі умови та можливість легко подати заявку або резюме через різні канали на сайті. Кандидати повинні мати зручний доступ до вакансій та процесу подачі, а також можливість швидко знайти відповідні позиції;

3. Критерій «Швидкість завантаження сайту» оцінює, наскільки швидко вебсайт завантажується для користувачів. Це важливий аспект для забезпечення хорошого користувацького досвіду, оскільки повільно завантажувані сайти можуть відлякувати відвідувачів і негативно впливати на їхню взаємодію з ресурсом. Швидкість завантаження залежить від оптимізації коду, розміру зображень, серверних налаштувань та інших технічних факторів. Висока швидкість завантаження покращує користувацький досвід, підвищує рейтинг сайту в пошукових системах та знижує рівень відмов;

4. Критерій «Інтерфейс та дизайн» оцінює зручність та естетичність сайту. Він включає легкість навігації, логічну структуру меню, привабливий і зрозумілий дизайн, адаптивність для мобільних пристроїв і швидкість завантаження. Крім того, сайт має бути доступним для людей з обмеженими можливостями та коректно працювати в різних браузерях. Хороший інтерфейс підвищує користувацький досвід і знижує рівень відмов;

5. Критерій «Зв'язок та підтримка» оцінює доступність та ефективність комунікаційних каналів, через які користувачі можуть звертатися до компанії для отримання допомоги або зворотного зв'язку. Це включає наявність контактної інформації (телефон, електронна пошта,

месенджери, соціальні мережі), а також організацію системи підтримки, яка дозволяє вирішувати запити користувачів. Важливо, щоб канали зв'язку були легко доступні, зручні для використання і швидко реагували на запити. Система підтримки має надавати допомогу у вирішенні проблем, а також дозволяти користувачам надсилати відгуки або коментарі щодо сервісу чи продукту;

6. Критерій «Доступність для різних пристроїв» оцінює, наскільки сайт адаптований для коректного відображення та функціонування на різних пристроях, таких як мобільні телефони, планшети, ноутбуки та десктопи, а також на різних операційних системах і браузерах. Це включає адаптацію контенту під різні екрани, кроссбраузерність, підтримку різних операційних систем (Windows, macOS, Android, iOS), оптимізацію для сенсорних екранів і швидкість завантаження на всіх пристроях. Сайт має бути зручним та функціональним на всіх платформах;

7. Критерій «Активність у соцмережах» оцінює рівень взаємодії компанії з аудиторією через соціальні мережі, а також включає взаємодію через месенджери, такі як WhatsApp, Telegram, Viber або Facebook Messenger. Це важливий канал комунікації, оскільки багато користувачів надають перевагу спілкуванню через ці платформи завдяки їх зручності та швидкості. Активність у месенджерах означає оперативну відповідь на запити користувачів, консультації та підтримку, що підвищує рівень задоволення клієнтів і зміцнює взаємини з аудиторією.. Це включає регулярність публікацій, відповіді на коментарі та запитання користувачів, а також використання соціальних платформ для залучення нових клієнтів та просування бренду. Важливою складовою є активність на популярних платформах, таких як Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, що допомагає покращити видимість компанії та взаємодію з потенційними клієнтами;

8. Критерій «Пошук по сайту» допомагає оцінити, наскільки швидко і точно користувач може знайти потрібну інформацію на сайті, що підвищує загальний рівень зручності для відвідувачів.

9. Критерій «SEO та видимість у пошукових системах» оцінює, наскільки ефективно сайт оптимізований для пошукових систем (Google, Bing, тощо), щоб забезпечити високу позицію в результатах пошуку. Це включає використання правильних ключових слів, мета-тегів, описів, структурованих даних, швидкість завантаження, мобільну адаптацію та внутрішню перелінковку. Хороша SEO-оптимізація підвищує видимість сайту, привертає більше органічного трафіку і покращує шанси на залучення потенційних клієнтів чи користувачів через пошукові системи.

Результати проведеного аналізу представлені в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1 – Порівняльний аналіз вебсайтів виробничих підприємств як складової їхньої управлінської діяльності

Критерії	sbk.ltd.ua	artbudservice.com.ua	companyon.com.ua	rbk-bud.com
Структура та доступність документації	Висока	Середня	Висока	Низька
HR-інструменти (публікація вакансій і доступність для кандидатів)	Є та зручна	Є та зручна	Є та зручна	Є та середня
Швидкість завантаження сайту	Висока	Середня	Висока	Середня
Інтерфейс та дизайн	Сучасний	Простий	Сучасний	Застарілий
Доступність для різних пристроїв	Висока	Середня	Висока	Середня
Зв'язок та підтримка	Висока	Середня	Висока	Низька
Активність у соцмережах	Середня	Низька	Висока	Середня
Пошук по сайту	Є та зручний	Є та середній	Є та зручний	Відсутній
SEO та видимість у пошукових системах	Висока	Середня	Висока	Низька

Проведений аналіз вебсайтів виробничих підприємств як складової їх управлінської діяльності засвідчив, що:

1. ТОВ «Схід-Будконструкція» (sbk.ltd.ua) має сайт з високим рівнем доступності документації, швидкістю завантаження та оптимізацією для різних пристроїв. Вебсайт забезпечує зручну публікацію вакансій та доступ до них для кандидатів. Він також демонструє високий рівень SEO та видимості в пошукових системах, що підвищує ефективність залучення нових клієнтів та кандидатів. Компанія має сучасний інтерфейс і активно працює у соцмережах, що свідчить про її високий рівень інтеграції цифрових інструментів у бізнес-процеси. Таким чином, sbk.ltd.ua можна віднести до компаній з високим рівнем управлінської ефективності через свій вебсайт (рисунк 3.1);

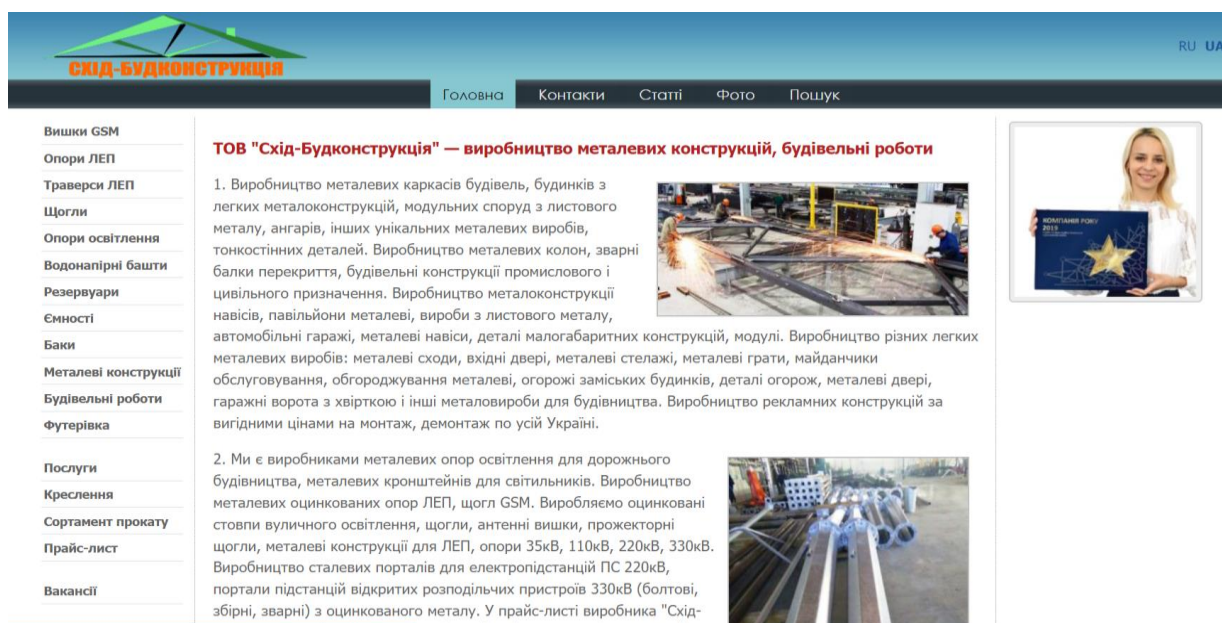


Рисунок 3.1 – Сайт ТОВ «Схід-Будконструкція»

2. Вебсайт будівельної компанії «Артбудсервіс» (artbudservice.com.ua) має середній рівень доступності документації, а також показує середні результати щодо SEO та видимості. Він пропонує зручні HR-інструменти для публікації вакансій, але не має розвинутої системи для автоматизації документообігу чи інтеграції з іншими платформами. Інтерфейс простий, що може бути як перевагою для простоти використання, так і недоліком для клієнтів, які шукають більш інноваційні та зручні інструменти (рисунк 3.2).

Це місце для компанії з середнім рівнем інтеграції цифрових технологій у свою управлінську діяльність;

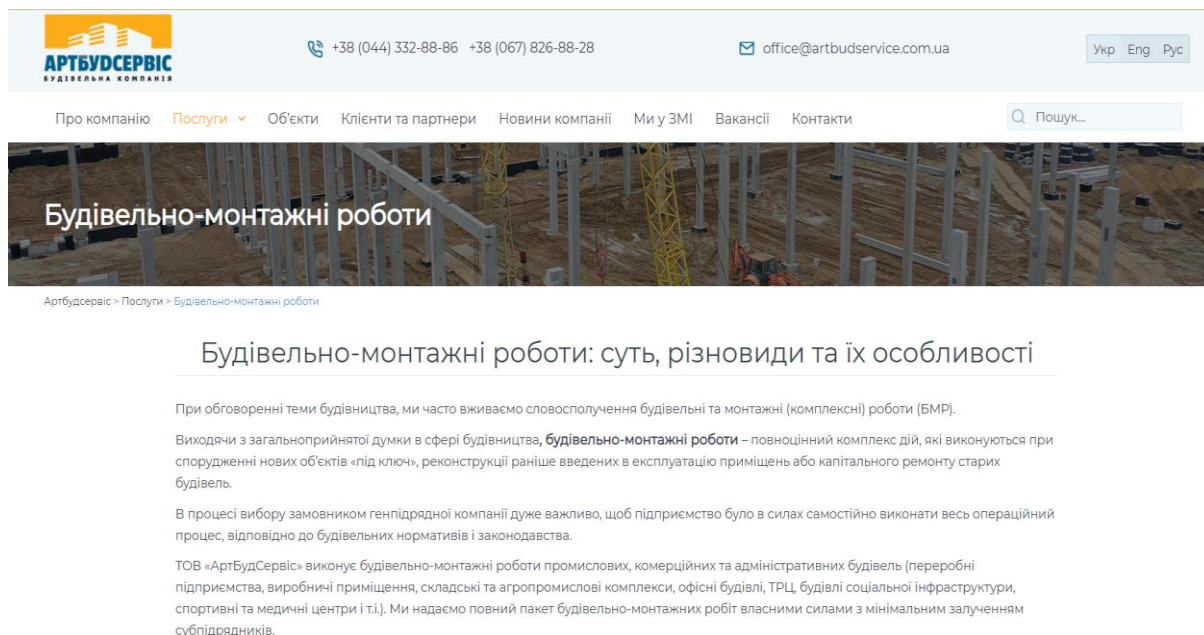


Рисунок 3.2 – Сайт будівельної компанії «Артбудсервіс»

3. Вебсайт багатoproфільної будівельної компанії «Компаньйон» (companion.com.ua) виділяється високою швидкістю завантаження і зручним дизайном, а також хорошою адаптацією для різних пристроїв (рисунок 3.3). Вона має високий рівень видимості в пошукових системах, що допомагає компанії залучати нових клієнтів та кандидатів. Також є зручні інструменти для публікації вакансій і доступу до них. З точки зору інтеграції сучасних технологій, компанія займає лідерську позицію серед аналізованих підприємств, надаючи користувачам зручний інтерфейс і підтримку через соціальні мережі. Companion.com.ua можна вважати компанією з високим рівнем цифрової зрілості;

4. Вебсайт компанії RBK-Bud (rbk-bud.com) показує значні слабкі місця в багатьох критеріях. Низька SEO видимість, застарілий дизайн, обмежена підтримка різних пристроїв, а також відсутність чітко структурованої документації – всі ці фактори знижують ефективність вебсайту як складової управлінської діяльності компанії.

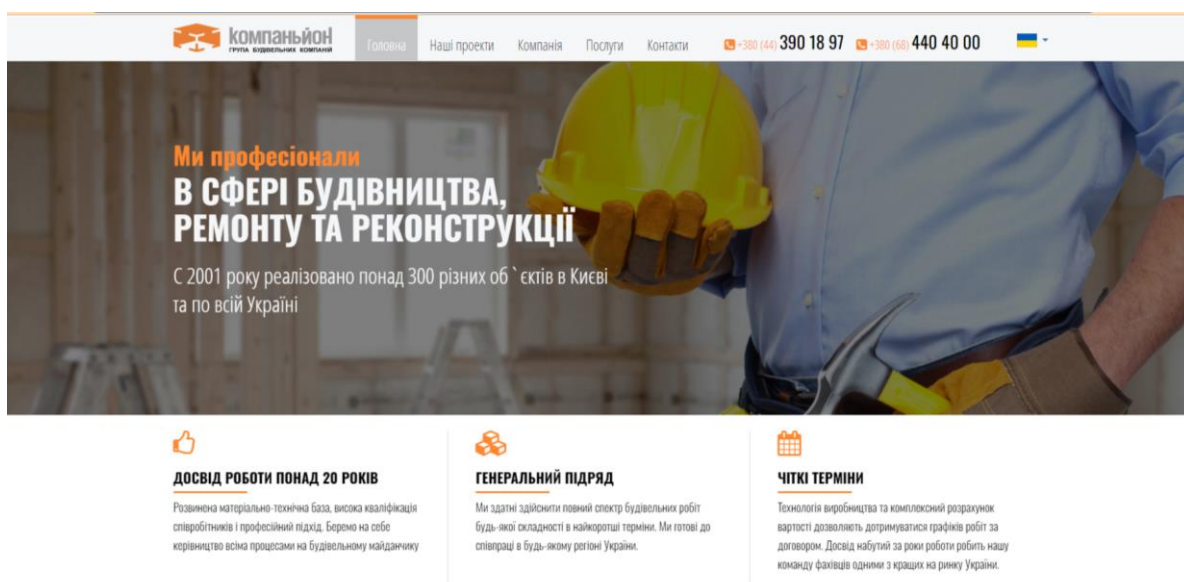


Рисунок 3.3 – Сайт багатопрофільної будівельної компанії «Компаньйон»

Вебсайт має тільки базові HR-інструменти для публікації вакансій, але їх доступність для кандидатів залишає бажати кращого. Це вказує на недостатню інтеграцію цифрових технологій у бізнес-процеси компанії, що обмежує її конкурентоспроможність у сучасному середовищі (рис. 3.4).

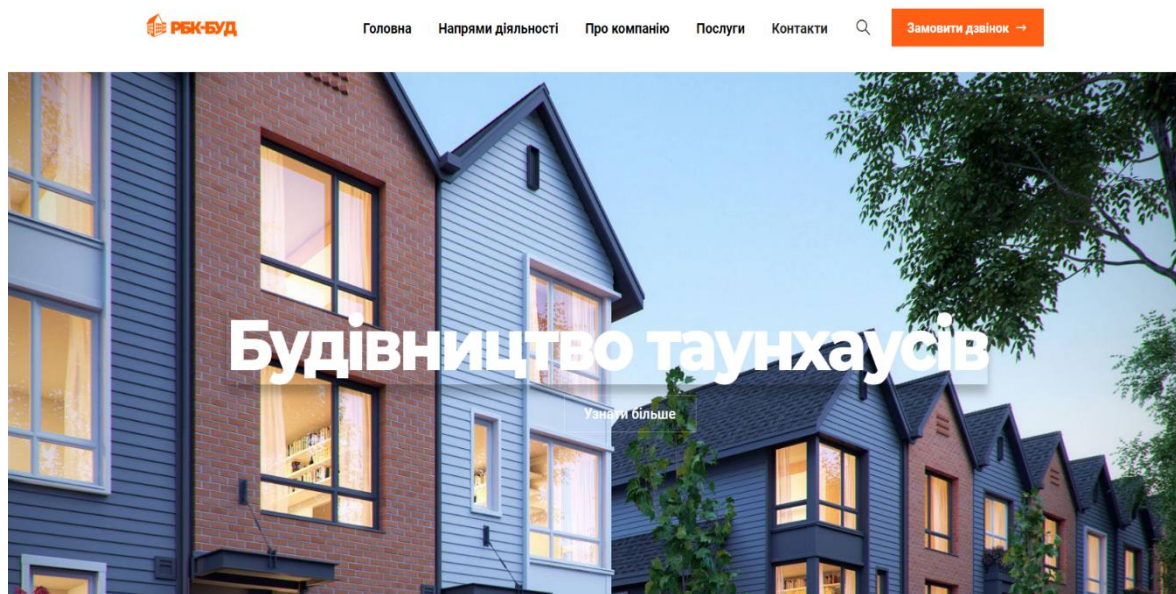


Рисунок 3.4 – Сайт компанії «РБК-БУД»

Отже, вебсайти виробничих підприємств значною мірою визначають їхні можливості для розвитку в умовах сучасного цифрового бізнес-

середовища. Компанії з високим рівнем автоматизації та інтеграції цифрових інструментів, таких як sbk.ltd.ua та companion.com.ua, мають значні переваги у взаємодії з клієнтами та кандидатами, що дозволяє їм ефективно управляти своїми бізнес-процесами. Водночас, компанії зі слабкими або застарілими вебсайтами, як RVK-Bud, мають обмежені можливості для залучення нових клієнтів та ефективної роботи з кадрами, що негативно позначається на їх конкурентоспроможності на ринку.

Таким чином, ефективність вебсайту є ключовим фактором для сучасної управлінської діяльності, і підприємства, що інвестують в інноваційні веб-інструменти, здатні досягти більш високих результатів у своїй діяльності. Результати порівняльного аналізу за критеріями SEO, видимості в пошукових системах, а також доступності для різних пристроїв наочно зображено на рис. 3.5.

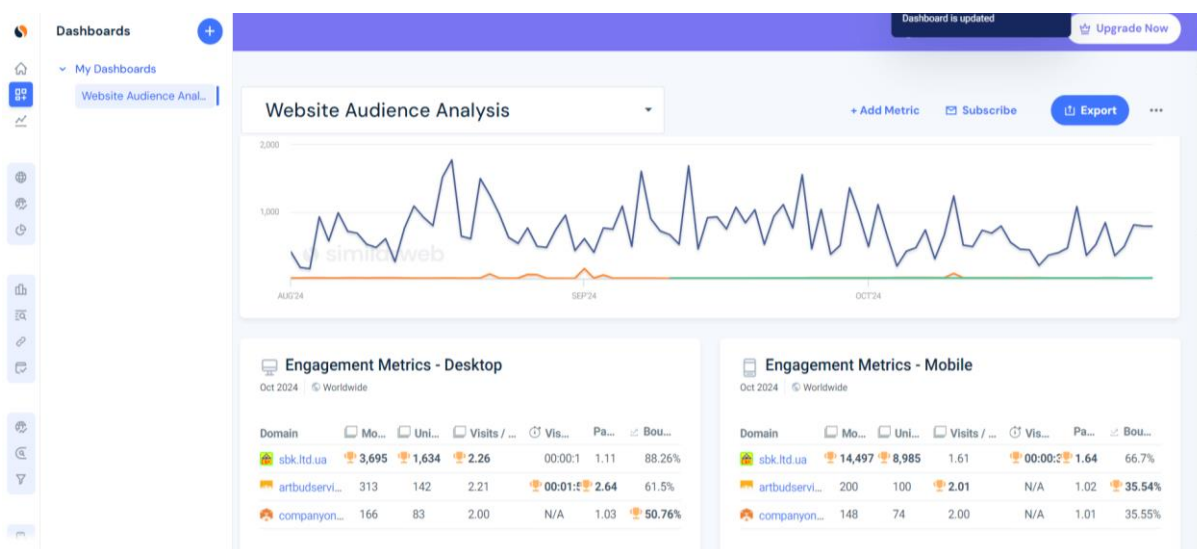


Рисунок 3.5 – Аналітика підприємств за критеріями SEO, видимості в пошукових системах, а також доступності для різних пристроїв

Результати проведеного нами аналізу за критеріями, що стосуються управлінської діяльності та HR-підтримки, показали, що лідером серед конкурентів є вебсайт ТОВ «Схід-Будконструкція». Цей сайт відзначається високими показниками за більшістю критеріїв і є найрозвиненішим серед проаналізованих, ефективно підтримуючи управлінські та HR-процеси, про

що підтверджує їх активне відвідування користувачами за аналітикою Similarweb (рис.3.6) та Google Analytics (рис. 3.7).

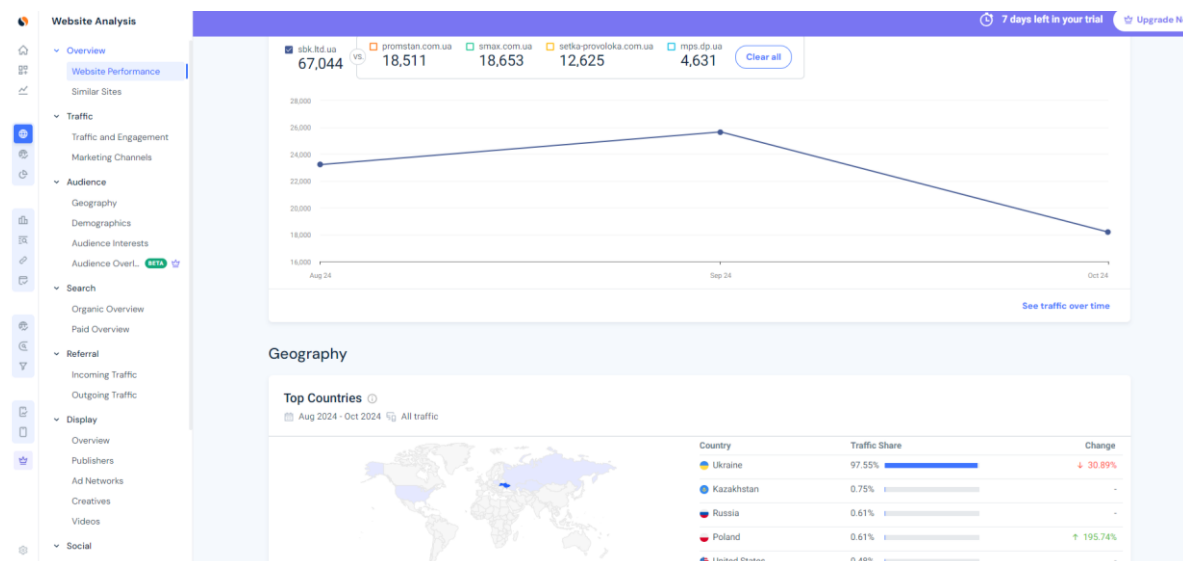


Рисунок 3.6 – Аналітика Similarweb щодо відвідування вебсайту ТОВ «Схід-Будконструкція»

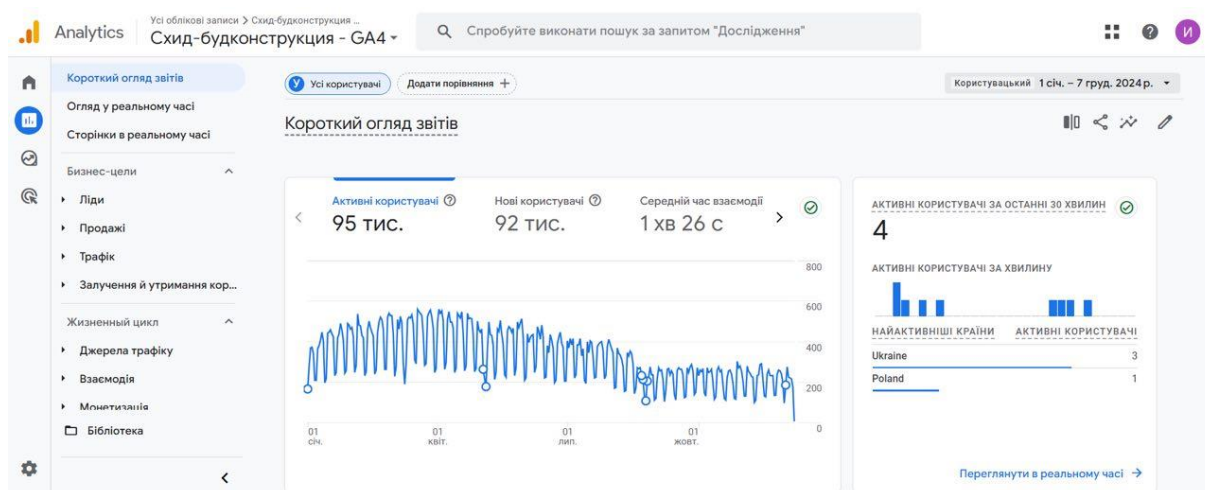


Рисунок 3.7 – Аналітика Google Analytics щодо відвідування вебсайту ТОВ «Схід-Будконструкція»

Вебсайт компанії «Компаньйон» посідає друге місце завдяки високій автоматизації та ефективному використанню HR-інструментів. Проте, для покращення його ефективності необхідно працювати над SEO та активністю в соцмережах. Вебсайт компанії «Артбудсервіс» займає третє місце. Хоча сайт забезпечує публікацію вакансій і є зручним для кандидатів, деякі аспекти потребують вдосконалення. Зокрема, швидкість завантаження

сайту та доступність для різних пристроїв могли б бути кращими. Інтерфейс на сайті є простим, що може знижувати зручність користувачів. Активність у соцмережах низька, що обмежує можливості для залучення нових клієнтів і кандидатів. Крім того, SEO та видимість у пошукових системах середні, що також потребує покращення. Вебсайт компанії «РБК-БУД» є аутсайдером через низькі показники в багатьох аспектах, зокрема у швидкості завантаження, дизайні, SEO та видимості в пошукових системах. Крім того, відсутність ефективного пошуку по сайту і низька активність у соцмережах знижують його ефективність як інструменту управління. Компанія потребує значного вдосконалення вебсайту, щоб він відповідав сучасним вимогам та сприяв покращенню бізнес-процесів.

Отже, можна констатувати, що вебсайти виробничих підприємств є важливою складовою сучасної управлінської діяльності. Вони не лише виконують функцію презентації компанії, а й інтегруються у бізнес-процеси, спрощуючи комунікацію з клієнтами, партнерами та потенційними працівниками. Сьогодні вебсайт є інструментом, що значно впливає на ефективність управління, покращуючи процеси пошуку кадрів, обміну документацією, маркетингу та підтримки клієнтів. Важливим його аспектом є зручність доступу до інформації та інструментів на сайті, що сприяє оптимізації часу співробітників та знижує ймовірність помилок.

3.2. СЕД як складова вдосконалення організації інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств

Система електронного документообігу (СЕД) є важливою складовою сучасних організаційних структур, зокрема на виробничих підприємствах. Вона забезпечує автоматизацію процесів створення, зберігання, обробки та передачі документів в електронному вигляді. Впровадження такої системи має значний вплив на вдосконалення інформаційно-документаційного

забезпечення управлінської діяльності, що включає не лише збереження та обробку документів, але й забезпечення швидкої і ефективної роботи з ними на всіх етапах їх життєвого циклу.

Система електронного документообігу (СЕД) – це сукупність програмних засобів та технологій, що дозволяють організувати обробку, зберігання та передачу електронних документів в межах підприємства. Вона є важливим інструментом для управління інформаційними потоками, що проходять через різні відділи підприємства, забезпечуючи їх автоматизацію та інтеграцію в єдину систему [1].

Основні функції СЕД включають створення, передачу, обробку, зберігання та архівування документів. За допомогою СЕД документи можуть бути швидко створені з використанням шаблонів або стандартів, передаватися безпосередньо між підрозділами підприємства або іншими організаціями, оброблятися автоматично, а також зберігатися в електронному вигляді, що значно зменшує потребу в фізичному зберіганні та доступі до документів. Важливим аспектом є також забезпечення контролю за виконанням документів і відслідковуванням їх статусів, що дозволяє ефективно керувати їх обробкою на кожному етапі.

Упровадження СЕД на виробничих підприємствах дозволяє значно знизити витрати на папір, друк, зберігання та обробку фізичних документів. Це також забезпечує швидший доступ до необхідної документації, що значно підвищує ефективність управлінських процесів, зменшує час на прийняття рішень та знижує ризики помилок, пов'язаних із людським фактором. Інтеграція СЕД з іншими інформаційними системами підприємства, такими як ERP-системи (системи управління ресурсами підприємства) або CRM-системи (системи управління взаємовідносинами з клієнтами), дозволяє ще більше автоматизувати бізнес-процеси та покращити обмін інформацією між підрозділами підприємства [23].

Однією з ключових переваг використання СЕД є підвищення прозорості процесів управління документами. Кожен етап обробки

документа можна легко відслідкувати, що дозволяє забезпечити контроль за виконанням завдань, що містяться в документах, і своєчасно виявляти можливі помилки або затримки. Крім того, СЕД забезпечує можливість ефективної взаємодії між підрозділами підприємства та зовнішніми контрагентами, що сприяє полегшенню обміну необхідною інформацією, пришвидшує обробку заявок та документів.

Інтеграція СЕД на підприємстві допомагає також покращити управлінські процеси, зокрема у сферах планування, аналізу та прийняття рішень. Оперативний доступ до актуальних документів і даних дає можливість менеджерам приймати більш обґрунтовані та швидкі рішення, а також знижує ризики, пов'язані з відсутністю необхідної інформації.

Система електронного документообігу складається з кількох основних елементів. Це програмне забезпечення, яке дозволяє створювати та обробляти документи в електронному вигляді; системи для електронного підпису, що забезпечують юридичну силу документів; а також системи для зберігання та архівування документів. Інтеграція з іншими корпоративними системами, такими як системи бухгалтерії чи управління ресурсами, дозволяє забезпечити повний цикл роботи з документами від їх створення до архівації [1].

Упровадження СЕД на підприємствах включає кілька етапів. Спочатку потрібно здійснити аналіз потреб підприємства та визначити, які процеси документообігу потребують автоматизації. Після цього обирається відповідне програмне забезпечення для СЕД, яке повинно бути адаптоване до специфіки діяльності підприємства. Інтеграція СЕД з іншими інформаційними системами підприємства та навчання персоналу – важливі етапи впровадження, оскільки успіх використання системи залежить від того, наскільки швидко працівники освоюють нові інструменти та зможуть ефективно використовувати їх у своїй роботі. Після запуску СЕД необхідно проводити постійний моніторинг її роботи, щоб своєчасно виявляти проблеми і вносити корективи.

Однак упровадження СЕД може супроводжуватися певними викликами. Високі початкові витрати на закупівлю програмного забезпечення та налаштування системи можуть стати серйозною перешкодою, особливо для малих підприємств. Крім того, не всі співробітники готові до змін, і може виникнути супротив з їх боку щодо використання нових технологій. Також інтеграція СЕД з існуючими інформаційними системами підприємства може бути складним і тривалим процесом, що потребує додаткових ресурсів та часу [27].

Незважаючи на ці виклики, переваги впровадження СЕД значно перевищують недоліки. Вона забезпечує не лише зниження витрат на обробку документів, але й покращує ефективність управлінських процесів, знижує час на прийняття рішень і дозволяє підприємствам краще адаптуватися до змін у зовнішньому середовищі. У майбутньому розвиток СЕД буде зумовлений такими технологіями, як хмарні сервіси, штучний інтелект та блокчейн, що дозволить ще більше автоматизувати документообіг, зробити його більш безпечним та прозорим.

Для порівняння систем електронного документообігу (СЕД) ME DOC, COTA, Вчасно та Ascod за критеріями, що стосуються вдосконалення організації інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності на виробничих підприємствах, необхідно проаналізувати наступні аспекти:

У якості критеріїв для порівняльного аналізу СЕД було обрано такі:

1. Industrial Rank: Вказує на популярність системи саме серед виробничих підприємств. Це важливий критерій для підприємств, які шукають системи, адаптовані до специфічних потреб галузі, оскільки Industrial Rank дає змогу оцінити, наскільки система ефективно працює в контексті управління виробництвом і виробничими процесами. При цьому зважали саме на Industrial Rank, який є найбільш релевантним для цієї роботи, оскільки показує популярність системи саме серед виробничих підприємств, що є основною цільовою аудиторією для цієї теми. Це

дозволяє зосередитися на СЕД, які найбільше відповідають специфічним вимогам індустріального сектору, таких як управління документами, інтеграція з іншими виробничими системами та підтримка специфічних процесів в управлінні виробництвом. Замість загальної популярності (яка може включати різні бізнеси) Industrial Rank дозволяє точно оцінити, як система себе зарекомендувала саме в індустріальних підприємствах. Для таких компаній важливі функції, які підтримують специфічні виробничі та управлінські процеси, а також можливість інтеграції з ERP-системами або автоматизація документообігу, що є критичним для оптимізації виробничої діяльності. Виробничі підприємства зазвичай стикаються з високими вимогами до ефективності управління документами та інформацією. Враховуючи цей фактор, Industrial Rank стає більш значущим критерієм, оскільки дозволяє порівнювати системи, які спеціалізуються саме на індустріальних рішеннях і добре зарекомендували себе серед підприємств, схожих на ТОВ «Схід-Будконструкція», яке використовує ME DOC (рис. 3.8);

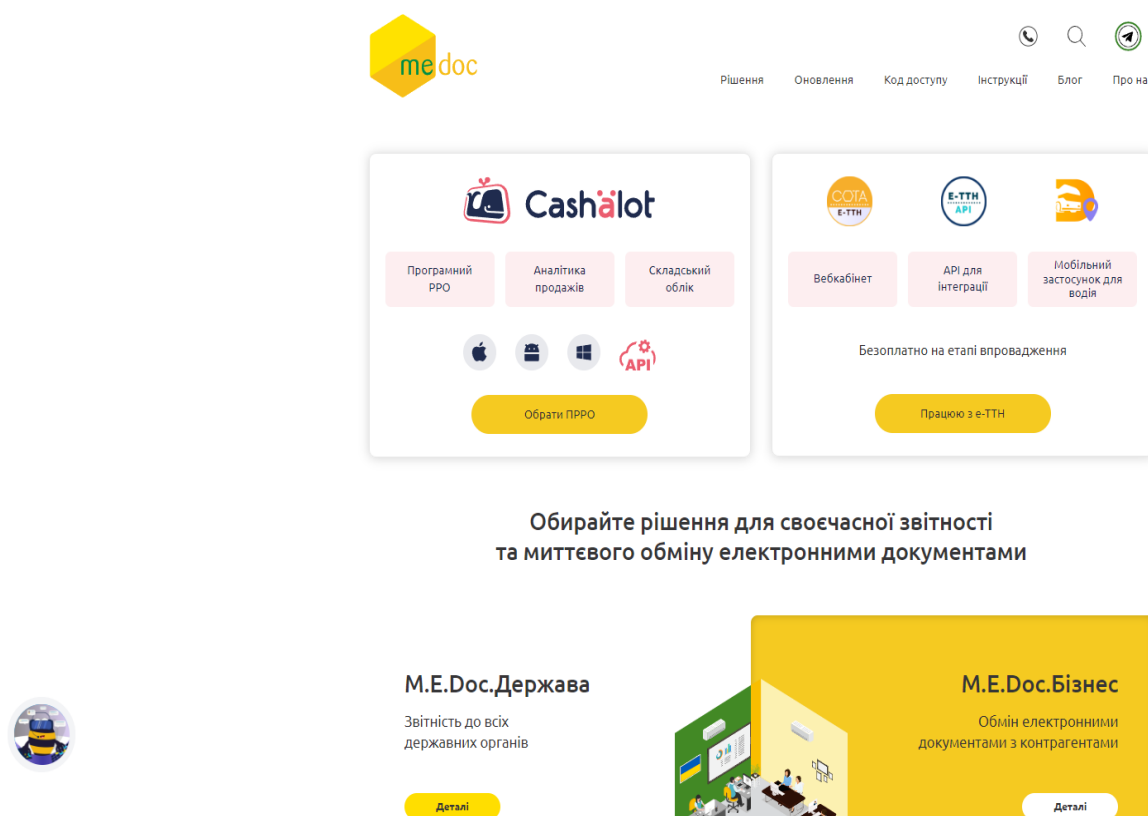


Рисунок 3.8 – СЕД ME DOC

2. Функціональність і можливості: Оцінка функцій, які пропонуються кожною системою, включаючи обробку та збереження документів, автоматизацію процесів, інтеграцію з іншими програмами і забезпечення безпеки даних;

3. Інтерфейс і зручність у використанні: Оцінка зручності інтерфейсу для користувачів, зокрема наскільки легко налаштувати і користуватися системою;

4. Ціна та доступність: Вартість програмного забезпечення та доступність варіантів для підприємств різного масштабу;

5. Підтримка та сервіс: Оцінка рівня технічної підтримки, доступності навчальних матеріалів та швидкості реагування на запити.

Порівняння СЕД на основі Industrial Rank (індустріальний рейтинг або рейтинг серед виробничих підприємств є найбільш релевантним для оцінки їх ефективності саме в індустріальному секторі. Згідно з цим критерієм, МЕ ДОС (625) займає перше місце, що свідчить про його високу популярність і довіру серед виробничих підприємств, що відповідає потребам багатьох виробничих компаній, включаючи ТОВ «Схід-Будконструкція». СОТА (330), хоча і займає 2-е місце за індустріальним рейтингом, демонструє хороші результати в автоматизації документообігу (рис. 3.9).

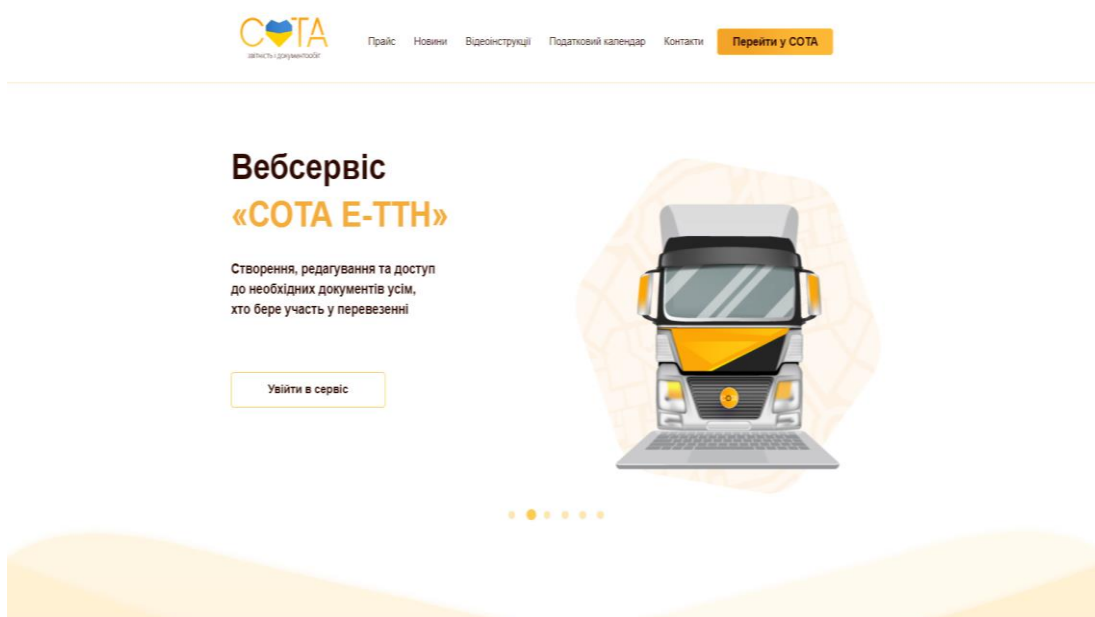


Рисунок 3.9 – СЕД СОТА

Вчасно (56) також є гарним варіантом, але має не такий високий індустріального рейтинг, як інші системи, хоча можуть бути корисними для підприємств із різними бізнес-потребами (рис. 3.10), а Ascod (N/A) є аутсайдером, оскільки не вдалося зафіксувати його популярність серед виробничих підприємств, зважаючи на дані Similarweb.

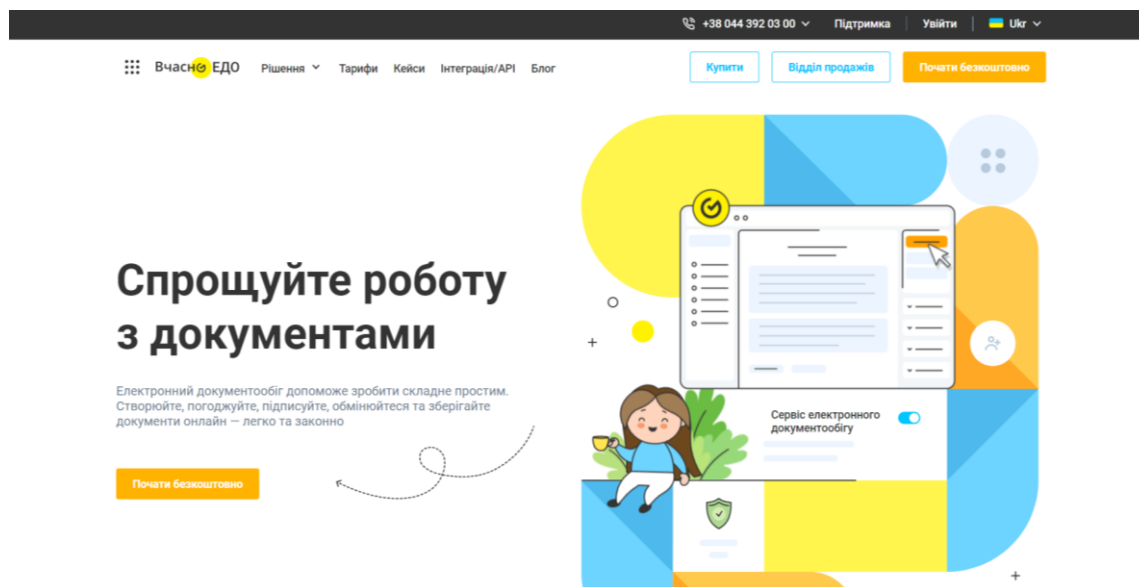


Рисунок 3.10 – СЕД Вчасно

Отже, за цим критерієм переваги ME DOC полягають у наявності найвищого індустріального рейтингу серед усіх систем, що вказує на його популярність і визнання серед виробничих підприємств. Це робить його оптимальним для інтеграції з виробничими процесами і високими вимогами до документації. Виробничі підприємства використовують системи електронного документообігу (СЕД) для організації та управління різними типами документації, включаючи управлінську документацію, що охоплює й фінанси, бухгалтерію та аудит. Оскільки фінансові та бухгалтерські документи є невід’ємною частиною управлінської документації на підприємствах, рейтинг Industrial Rank, який охоплює фінансові та бухгалтерські сфери, є бути актуальним для вашого порівняння СЕД.

У цьому контексті, Industrial Rank вказує на популярність та ефективність використання СЕД серед підприємств, включаючи ті, що

працюють у виробничих та управлінських сферах, де важливими аспектами є облік, аудит та фінансове управління. Цей критерій відображає застосування СЕД у важливих для виробничих підприємств сферах управління, зокрема в фінансових та бухгалтерських процесах (рис. 3.11).

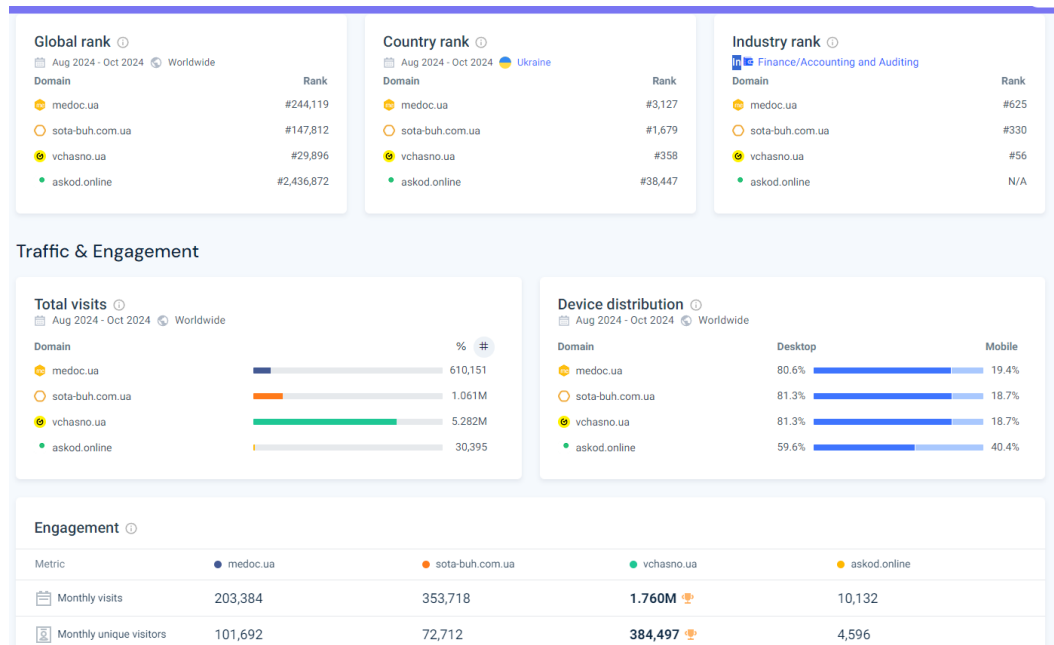


Рисунок 3.11 – Індустріальний рейтинг СЕД

Висока популярність серед виробничих компаній підтверджує, що система ефективно вирішує специфічні потреби галузі. Однак недоліком може бути її складність для новачків через велику кількість функцій і налаштувань, що потребує додаткового часу на освоєння. СЕД СОТА має теж високий індустріальний рейтинг, що свідчить про значну популярність і здатність задовольняти потреби підприємств у автоматизації документообігу. Підходить для середніх та великих підприємств. Адже може бути недостатньо адаптованою для специфічних галузей або потреб, порівняно з лідером ринку (МЕ ДОС). СЕД Вчасно має помірний індустріальний рейтинг, що робить її оптимальним вибором для підприємств, які мають менші або середні вимоги до документообігу, зокрема для компаній, які тільки починають автоматизувати свої процеси. Але недоліком є її низький індустріальний рейтинг, який вказує на те, що система не є настільки популярною серед великих виробничих підприємств,

і може бути менш адаптована для великих або високотехнологічних виробництв. Перевагою Ascod (рис. 3.12) може бути її потенційна корисною для малих і середніх підприємств, однак ця СЕД не має високого рейтингу, що може свідчити про певну нішевість, відсутність широкого використання серед виробничих підприємств та недостатній досвід у великих компаніях.

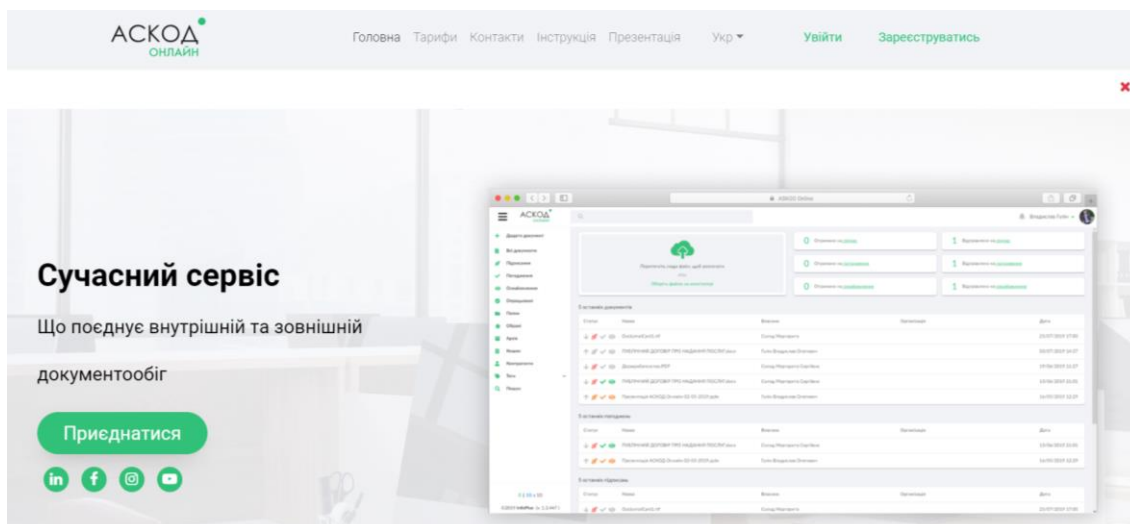


Рисунок 3.12 – СЕД АСКОД

За критерієм «Функціональність і можливості» перевагами СЕД МЕ DOC є широкий набір функцій, що охоплює документообіг, інтеграція з іншими ERP-системами, автоматизація процесів, висока безпека даних. Але при цьому є певні недоліки, оскільки вона може бути надмірно складною для малих підприємств без значних ІТ-ресурсів; вартість та налаштування також можуть бути дорогими.

СЕД СОТА має переваги в наявності зручного інтерфейсу і гнучкості налаштувань, з можливістю інтеграції з бухгалтерськими та іншими програмами. Її недоліками є можлива обмежена функціональність для специфічних потреб великих виробничих підприємств, порівняно з МЕ DOC.

СЕД Вчасно має легкість у використанні та впровадженні, зручний інтерфейс для невеликих компаній, але при цьому має й обмежені

можливості автоматизації та інтеграції для великих підприємств, а також може не підтримувати складні виробничі процеси.

Перевагами СЕД Ascod є здатність до інтеграції з бухгалтерськими програмами та автоматизація рутинних процесів, а недоліками – обмежений набір функцій для великих виробничих підприємств і відсутність складніших можливостей для автоматизації.

За критерієм «Інтерфейс і зручність у використанні» СЕД ME DOC має такі переваги: інтуїтивно зрозумілий інтерфейс, що дозволяє швидко освоїти систему навіть великій кількості користувачів. Недоліком цієї СЕД є те, що вона потребує часу на налаштування та освоєння складних функцій.

СЕД СОТА характеризується простотою в налаштуванні та використанні, має зручний інтерфейс, адже при цьому він недостатньо інтуїтивний для користувачів з великим досвідом роботи в інших системах.

Перевагами СЕД Вчасно є легкість використання, зручний та простий інтерфейс для невеликих підприємств. Однак є й недоліки, оскільки може бути недостатньо багатофункціональним для великих підприємств з різноманітними потребами.

СЕД Ascod відрізняється простотою інтерфейсу для базових користувачів, адже він занадто спрощений для великих підприємств з комплексними вимогами.

Критерій «Ціна та доступність» наголошує на певних перевагах ME DOC: гнучка цінова політика, підходить для великих підприємств, з можливістю індивідуальних налаштувань. При цьому недоліком її є висока вартість для малих підприємств, що може зробити його менш доступним для певної частини ринку.

За цим критерієм СЕД СОТА теж має переваги, що полягають у конкурентоспроможній ціні, доступності для середніх підприємств. Адже її недоліком є можливе обмеження по функціональності в дешевших пакетах.

Перевагою СЕД Вчасно є її низька ціна, що робить систему доступною для малого та середнього бізнесу, а недоліком – можлива відсутність необхідних функцій для більших підприємств.

СЕД Ascod має перевагу в доступній ціні, що підходить для малих підприємств, але при цьому вона обмежена функціональністю в порівнянні з більш дорогими і багатфункціональними рішеннями.

За критерієм «Підтримка та сервіс» СЕД ME DOC має високий рівень технічної підтримки, адже може бути складною для малих підприємств, що не мають власних ІТ-спеціалістів.

Перевагами СЕД СОТА є теж хороший рівень технічної підтримки, а недоліком – недостатня підтримка для великих виробничих компаній із складними запитами.

СЕД Вчасно має переваги легкого доступу до підтримки, але може бути обмежена підтримка для великих компаній із конкретними запитами.

Нарешті, СЕД Ascod має перевагу в підтримці, що доступна для малих підприємств, але її недоліком є недостатність ресурсів для великих підприємств, потребуючих індивідуальний підхід.

Упровадження систем електронного документообігу (СЕД) є важливим кроком до удосконалення організації інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності на виробничих підприємствах. СЕД дозволяє автоматизувати обробку, зберігання та передачу документів, що значно підвищує ефективність управлінських процесів, знижує витрати на папір, зберігання та обробку фізичних документів, а також прискорює доступ до необхідної інформації. Важливою перевагою СЕД є підвищення прозорості процесів управління, що дозволяє контролювати виконання завдань і своєчасно виявляти помилки чи затримки. Інтеграція СЕД з іншими інформаційними системами, такими як ERP чи CRM, дозволяє ще більше автоматизувати бізнес-процеси і забезпечує кращу координацію між підрозділами підприємства. Однак впровадження таких систем може супроводжуватися певними викликами,

зокрема через високі початкові витрати, потребу в навчанні персоналу та можливі труднощі з інтеграцією. Незважаючи на ці труднощі, переваги СЕД, як-от зниження витрат, підвищення ефективності та полегшення управлінських процесів, значно перевищують потенційні недоліки.

Порівняння різних систем електронного документообігу, таких як ME DOC, COTA, Вчасно та Ascod, показує, що ME DOC є найбільш популярним вибором серед виробничих підприємств завдяки високому індустріальному рейтингу та багатофункціональності. COTA також має значну популярність, особливо серед середніх підприємств, тоді як Вчасно і Ascod більш орієнтовані на невеликі компанії. Вибір СЕД залежить від специфічних потреб підприємства, зокрема від розміру, бюджету та вимог до функціональності системи.

Отже, впровадження системи електронного документообігу в закладах вищої освіти є важливим кроком до модернізації та покращення внутрішніх процесів, що сприятиме ефективності інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств.

ВИСНОВКИ

У результаті проведеного дослідження ми дійшли таких висновків:

1) з'ясування теоретичних засад інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств потребують з'ясування суті інформаційно-документаційне забезпечення як складової управлінської діяльності виробничих підприємств та його нормативно-правового регулювання. Інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств – це сукупність засобів, методів, процедур та ресурсів, спрямованих на ефективне створення, обробку, зберігання, передачу та використання інформації в організаційно-управлінських процесах підприємства. Інформаційно-документаційне забезпечення дозволяє підприємствам підтримувати належний рівень організації управлінських процесів, забезпечує своєчасний доступ до потрібної інформації, покращує ефективність роботи і прийняття рішень, знижує ризики помилок та зловживань, а також сприяє оптимізації внутрішніх процесів в умовах постійних змін та розвитку технологій.

Інформаційно-документаційне забезпечення управлінської діяльності виробничих підприємств є невід'ємною частиною організації внутрішніх процесів і забезпечує ефективне виконання завдань підприємства в умовах постійно змінюваного економічного середовища. Належна робота з організації роботи з документацією, використання сучасних електронних технологій та дотримання нормативно-правових вимог забезпечують підприємствам стабільність у функціонуванні та дозволяють дотримуватись вимог законодавства, що в свою чергу сприяє підвищенню ефективності управлінської діяльності. Нормативно-правове забезпечення включає кілька важливих документів, що регулюють створення і використання управлінської документації на підприємствах. Основними є Конституція України, Кодекс законів про працю, Закони України «Про підприємництво»,

«Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про колективні договори та угоди» тощо;

2) організація роботи з документами в управлінській діяльності виробничих підприємств передбачає характеристику ТОВ «Схід-Будконструкція» як виробничого підприємства та аналіз видової диверсифікації документації в управлінській діяльності виробничого підприємства. Проведений аналіз структури та функцій виробничого підприємства на прикладі ТОВ «Схід-Будконструкція» засвідчив, що організаційно-технологічна структура підприємства має складну й багатоступеневу побудову, яка включає цехи, ділянки, робочі місця та обслуговуючі підрозділи. Така структура дозволяє ефективно розподіляти функції і забезпечувати безперебійність виробничих процесів, що є важливим для стабільної діяльності підприємства. Зважаючи на особливості функціонування ТОВ «Схід-Будконструкція», підприємство здійснює виробництво широкого спектру металевих конструкцій для різних галузей, зокрема для дорожнього будівництва та інфраструктурних проєктів. Завдяки висококваліфікованому персоналу та сучасним технологіям, компанія здатна задовольнити потреби ринку в металоконструкціях, що відповідають високим стандартам якості та безпеки. Важливим аспектом є також гнучкість виробничої структури, що дозволяє адаптувати її під вимоги різноманітних клієнтських замовлень.

Проведений аналіз видової диверсифікації управлінської діяльності виробничих підприємств показав, що крім управлінської, на виробничих підприємствах функціонують ще документація з управління якістю, інформаційно-довідкова, а також документація з господарсько-договірної, господарсько-претензійної діяльності, конструкторсько-проєктна та технологічна. Правильна організація документообігу і систематизація інформаційних потоків забезпечують не лише належне управління виробничим підприємством, а й сприяють його розвитку на сучасному ринку;

3) вебсайти виробничих підприємств є важливою складовою сучасної управлінської діяльності. Вони не лише виконують функцію презентації компанії, а й інтегруються у бізнес-процеси, спрощуючи комунікацію з клієнтами, партнерами та потенційними працівниками. Сьогодні вебсайт є інструментом, що значно впливає на ефективність управління, покращуючи процеси пошуку кадрів, обміну документацією, маркетингу та підтримки клієнтів. Важливим його аспектом є зручність доступу до інформації та інструментів на сайті, що сприяє оптимізації часу співробітників та знижує ймовірність помилок. Результати проведеного нами аналізу за критеріями, що стосуються управлінської діяльності та HR-підтримки, показали, що лідером серед конкурентів є вебсайт ТОВ «Схід-Будконструкція». Цей сайт відзначається високими показниками за більшістю критеріїв і є найрозвиненішим серед проаналізованих, ефективно підтримуючи управлінські та HR-процеси, про що підтверджує їх активне відвідування користувачами за аналітикою Similarweb;

4) упровадження СЕД є складовою вдосконалення інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності на виробничих підприємствах. СЕД дозволяє автоматизувати обробку, зберігання та передачу документів, що значно підвищує ефективність управлінських процесів, знижує витрати на папір, зберігання та обробку фізичних документів, а також прискорює доступ до необхідної інформації. Перевагою СЕД є підвищення прозорості процесів управління, що дозволяє контролювати виконання завдань і своєчасно виявляти помилки чи затримки. Порівняння різних СЕД ME DOC, COTA, Вчасно та Ascod, показує, що ME DOC є найпопулярнішим серед виробничих підприємств завдяки високому індустріальному рейтингу та багатофункціональності. Вибір СЕД залежить від специфічних потреб підприємства, зокрема від розміру, бюджету та вимог до функціональності системи.

Отже, вирішено мету нашого дослідження через розв'язання поставлених нами завдань.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Асєєв Г.Г. Електронний документообіг: підручник. Київ: Кондор, 2007. 500 с.
2. Бездрабко В.В. Діловодство – документаційне забезпечення управління – керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. *Вісник Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв*. 2010. №1. с. 98-112.
3. Гарбич-Мошора О. Р. Електронний документообіг у закладі вищої освіти, тенденції та перспективи. *Молодь і ринок*. №9 (164). 2018. С.80.
4. Господарський кодекс України. *Офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text> (дата звернення: 06.12.2024).
5. Державна уніфікована система документації. Основні положення : ДСТУ 3843–99. Київ: Держстандарт України, 2000. 12 с.
6. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2020. Київ: Держспоживстандарт України, 2021. 50 с.
7. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98. – Київ : Держстандарт України, 1998. – 56 с.
8. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова Кабінету Міністрів України : від 17 січня 2018 р. – Офіційний вісник України. – № 55.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. 5-те вид. Київ : Либідь, 2006. – 383 с.
10. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2023. – Київ : Держстандарт України, 2024. – 31 с. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_2732-2023.pdf

11. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. – Рівне, 2012. – 116 с.

12. Дякуновський О.Є. Правове регулювання підприємницької діяльності в Україні та Республіці Польща : дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.04. Вінниця, 2021. 277 с.

13. Економіка підприємства [Текст] : підручник / за заг. ред. Л. Г. Ліпич. – Луцьк : Вежа-Друк, 2021. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). – Об'єм даних 14,95 Мб.

14. Загорецька О. Новий національний стандарт України на оформлення організаційно-розпорядчої документації: історія розроблення, аналіз основних змін і питання впровадження стандарту (2022). Libnas | Library portal of national academy of sciences of Ukraine. URL: <https://11l.in/k/QjITv> (дата звернення: 19.02.2024).

15. Загорецька О. М. Службові документи сучасної організації : довідник. Київ : МедіаПро, 2005. 118 с.

16. Золотарьова І.О., Бутова Р. К. Автоматизація документообігу. URL: <https://docplayer.net/56015216-Ministerstvo-osviti-i-nauki-ukrayini-harkivskiy-nacionalniy-ekonomichniy-universitet-zolotarova-i-o-butova-r-k-avtomatizaciya-dokumentooobigu.html> (дата звернення: 22.02.2024).

17. Карпенко О. О. Документологія : навч. посіб. 2-ге вид., випр. та допов. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2023. – 48 с.

18. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство. URL: https://docplayer.net/71853592-O-o-karpenko-m-m-matlina-suchasne-dilovodstvo.html#google_vignette (дата звернення: 19.02.2024).

19. Карпюк Г.І. Основи підприємництва. *Головна*. URL: <https://biblio.nkatk.com/index.php/kataloh/pidpriemnytstvo-ta-torhivlia/304-karpiuk-hi-osnovy-pidpriemnytstva> (дата звернення: 05.12.2024).

20. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. Київ: Український науководослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с.

21. Кодекс законів про працю України : Кодекс України від 10.12.1971 р. № 322-VIII : станом на 24 груд. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text> (дата звернення: 14.03.2024).

22. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери : навч. посіб. Київ : КНТ, 2007. 316 с.

23. Крупський О. П., Білій А. І. Промисловий менеджмент: конспект лекцій. Дніпропетровськ, 2014 – 208 с.

24. Кулешов С.Г. Документознавство: історія. Теоретичні основи. Київ: ДАКККиМ, 2000. 167 с.

25. Лісений, О., Гах, Н., Дубовик, С., Харчун, Ю., & Подольчук, Ю. Оновлення стандартів щодо вимог до проектної документації. *Наука та будівництво*. 2024. 39(1). С. 13–20. <https://doi.org/10.33644/2313-6679-1-2024-2>

26. Масі Н. І. Основи управлінського документування : конспект лекцій для студентів спеціальності 7.020105 – документознавство та інформаційна діяльність / уклад. Масі Н. І. Одеса : ОНПУ, 2015. 10 с.

27. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: [навч. посіб.]. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

28. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – 4-те вид., виправл. та доповн. – Київ : Видавництво Ліра-К, 2017. – 624 с.

29. Панкевич О.Д. Організація будівництва : навч. посіб. – Вінниця: ВНТУ, 2007. – 86 с.

30. Положення про структурний підрозділ: як розробити та затвердити. *Кадровик 01*. URL: <https://prokadry.com.ua/article/3678-polojennya-pro-strukturniy-pdrozdl-pdprimstva> (дата звернення: 06.12.2024).

31. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі : Закон України від 05.02.2021 р. № 1217-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1217-20#Text> (дата звернення 11.03.2023)

32. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII : станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 21.02.2024).

33. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV : станом на 1 січ. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 20.02.2024).

34. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ М-ва юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 : станом на 3 черв. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text> (дата звернення: 20.02.2024).

35. Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію : Постанова Кабінету Міністрів України : від 19 жовтня 2016 р. № 736. – Офіційний вісник України. – № 47. – С. 121–129.

36. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII : станом на 27 лип. 2023 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення: 19.02.2024).

37. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України : за станом на 13 лютого 2020 р. / Верховна Рада України. – Київ : Парламентське вид-во, 2020. – 23 с.

38. Про підприємства в Україні. *Офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/887-12#Text> (дата звернення: 05.12.2024).

39. Про стандартизацію : Закон України : за станом на 19 квітня 2020 р. / Верховна Рада України. Київ : Парламентське вид-во, 2020. 30 с.

40. Рейтерович І. В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навч.-метод. матеріали / І. В. Рейтерович, С. В. Ситник ; уклад. В. М. Гаврилюк. – Київ : НАДУ, 2013. – 56 с.

41. Савчук В., Пеньковська С. Електронні трудові книжки: надія є? *Юридична газета*. № 21 від 10 листопада 2020 р. URL: <https://yur-gazeta.com/publications/practice/trudove-pravo/elektronni-trudovi-knizhki-nadiya-e.html> (дата звернення 09.03.2023).

42. Система технологічної документації. Настанови щодо оформлення документів, застосовуваних для розроблення, упровадження та функціонування технологічних процесів : ДСТУ-Н 7916:2015. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. III, 19 с., включ. обкл. (Настанова).

43. Технологія виконання та проектування земляних робіт у будівництві : навч. посіб. / В. П. Кизима, М. М. Ткачук, А. Г. Куковський, В. Ю. Громадченко. Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. 448 с.

44. Українська бібліотечна енциклопедія [Електронний ресурс] // Українська бібліотечна енциклопедія. – Режим доступу: <https://ube.nlu.org.ua/Alphabit/%D0%86> (дата звернення: 10.10.2024). – Назва з екрана.

45. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посіб. Київ: Знання, 2007. 398 с.