

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

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА

на тему: **«Управління документообігом в проєктних організаціях»**

на здобуття освітнього ступеня	<u>бакалавра</u>
зі спеціальності	<u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна</u>
	<u>справа</u>
освітньо-професійної програми	<u>Документознавство та інформаційна</u>
	<u>діяльність</u>

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

Ірина ЛИСЯНСЬКА

Виконав: Ірина ЛИСЯНСЬКА
здобувач вищої освіти
гр. ДЗД-41

Керівник: Леся КОВАЛЬСЬКА
професор кафедри
документознавства та
інформаційної діяльності доктор
історичних наук, професор

Рецензент: Інна ПЕТРОВА
проректор з науково-педагогічної
діяльності Київської державної
академії декоративно-
прикладного мистецтва і дизайну
імені Михайла Бойчука, професор
кафедри графічного дизайну,
доктор історичних наук, доцент

Київ 2025

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва**

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Ступінь вищої освіти бакалавр
Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

_____ Тетяна СИДОРЕНКО

«_____» _____ 2025 р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Лисянської Ірини Юріївни

1. Тема кваліфікаційної роботи: Управління документообігом в проєктних організаціях, керівник кваліфікаційної роботи Ковальська Леся Андріївна, професор кафедри документознавства та інформаційної діяльності, д.і.н., професор, затверджені наказом Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій від «24» лютого 2025 р. № 56.
2. Строк подання кваліфікаційної роботи «16» травня 2025 р.
3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи
Мета роботи – проаналізувати процес управління документообігом у проєктних організаціях та виявити особливості його організації й можливості удосконалення з метою підвищення ефективності їх діяльності.
Об'єктом дослідження є документообіг у проєктних організаціях як складова системи організаційного управління.
Предметом дослідження є процеси організації, регламентації та удосконалення управління документообігом у проєктних організаціях.
4. Перелік питань, які потрібно розробити:
 1. Організація процесу управління документообігом в проєктних організаціях.
 2. Особливості реалізації управління документообігом на підприємстві ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС».
 3. Тенденції розвитку процесу управління документообігом в проєктних організаціях.
5. Перелік ілюстративного матеріалу: презентація, 4 рисунка, 2 таблиці.
6. Дата видачі завдання «26» вересня 2024 р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітки
1	Визначення тематики, вибір наукового керівника, уточнення теми	18.09.2024	
2	Розроблення та складання плану кваліфікаційної бакалаврської роботи	26.09.2024	
3	Підготовка 1 розділу	07.01.2025	
4	Підготовка 2 розділу	22.04.2025	
5	Підготовка 3 розділу	01.05.2025	
6	Висновки	09.05.2025	
7	Підготовка остаточного варіанта роботи	12.05.2025	
8	Написання відгуку науковим керівником	14.05.2025	
9	Оформлення й представлення роботи на кафедрі та перевірка на плагіат	16.05.2025	
10	Підготовка доповіді, презентації та ілюстративного матеріалу, рецензія	20.05.2025	
11	Попередній захист роботи	26.05.2025	
12	Основний захист кваліфікаційної магістерської роботи	19.06.2025	

Здобувач вищої освіти

Ірина ЛИСЯНСЬКА

Керівник
кваліфікаційної роботи

Леся КОВАЛЬСЬКА

РЕФЕРАТ

Текстова частина кваліфікаційної роботи на здобуття освітнього ступеня бакалавра: 60 стор., 4 рис., 2 табл. 58 джерел.

Мета роботи – проаналізувати процес управління документообігом у проєктних організаціях та виявити особливості його організації й можливості удосконалення з метою підвищення ефективності їх діяльності.

Об’єктом дослідження є документообіг у проєктних організаціях як складова системи організаційного управління.

Предметом дослідження є процеси організації, регламентації та удосконалення управління документообігом у проєктних організаціях.

Короткий зміст роботи: розглянуто систему електронного документообігу організації, його види, типи процесів, функції, методи ведення облікових документів та етапи управління документообігом. Досліджено специфіку ведення документообігу на ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС», які документи складаються у відповідності до наданих робіт або товарів на підприємстві. Проаналізовано функціонал систем документообігу, їхня інтеграція з іншими системами, в особливості «М.Е.Дос», яка має багато переваг у використанні на підприємстві комерційного типу. У роботі особливу увагу приділено дослідженню проблемних аспектів безсистемного впровадження електронного документообігу на підприємстві, а також розглянуто програмні рішення які спрощують процеси обміну та збереження документів, автоматизацію рутинних операцій та підвищення ефективності бізнес-процесів.

Ключові слова: документообіг, технічна документація, автоматизація документообігу, проєкт, управління документообігом.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	7
РОЗДІЛ 1 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ В ПРОЄКТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ	10
1.1 ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА ХАРАКТЕРНІ ОСОБЛИВОСТІ ЙОГО УПРАВЛІННЯ	10
1.2. ЗМІСТ ТА ФУНКЦІЇ ДОКУМЕНТООБІГУ В РОБОТІ ПРОЄКТНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ	17
РОЗДІЛ 2 ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС»	21
2.1. Налагодження документаційно-інформаційної комунікації в роботі підприємства ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС».....	21
2.2. Функціонал системи управління документацією на підприємстві	26
РОЗДІЛ 3 ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ В ПРОЄКТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ.....	34
3.1. Сучасні електронні сервіси для налагодження ефективного документації в організаціях	34
3.2. Напрями удосконалення процесу управління документацією на ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС»	41
ВИСНОВКИ.....	48
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ	51
ДОДАТКИ.....	57

ВСТУП

Зростаючий обсяг інформаційних запитів з боку підприємств зумовлений потребою в оперативному ухваленні управлінських рішень, які враховують не лише зовнішнє середовище діяльності компанії, а й специфіку взаємодії її внутрішніх структурних підрозділів. У таких умовах відбувається впровадження сучасних інформаційних технологій у процеси збору, обробки та аналізу даних. Це не тільки прискорює отримання більшості результатів, а й відкриває широкі можливості для використання інструментів аналітики, які сприяють більш точному й обґрунтованому прийняттю управлінських рішень.

Управління документообігом є неодмінним елементом налагодження ефективної діяльності проєктних організацій. Процеси створення, зберігання, обробки та передачі документів безпосередньо впливають на якість виконання проєктів, дотримання термінів та узгодженість дій між учасниками. З огляду на складність сучасних проєктів, що часто передбачають багато етапів і міждисциплінарну взаємодію, належний контроль над документами забезпечують структурованість, відкритість і прозорість роботи. Це сприяє мінімізації помилок, полегшує комунікацію та забезпечує відповідність нормативним вимогам.

Динамічний розвиток цифрових та інформаційних технологій вимагає переосмислення традиційних підходів до організації документообігу в компаніях. Будучи ключовою системою та головним каналом передачі даних, система документообігу виконує функції створення, збереження, обробки та розповсюдження інформації у вигляді різноманітних документів. Впровадження цифрового підпису та розробка ефективних механізмів його захисту значно розширили можливості управління документацією, відкривши шлях до повноцінного переходу на електронний документообіг. Завдяки надійній системі ідентифікації та автентифікації авторів документів, а також використанню безпечних каналів передачі інформації електронний документообіг набуває значної популярності серед українських компаній. Він дозволяє працювати з документами

в режимі реального часу, забезпечуючи доступ до них одразу кількома оперативними користувачами.

У сучасних умовах цифровізації процес управління документообігом набуває особливої важливості. Використання цифрових технологій дозволяє проєктним організаціям оптимізувати процеси, скоротити витрати на паперові носії та покращити доступ до інформації в режимі реального часу. Крім того, зростання обсягу даних та вимог до безпеки інформації роблять автоматизацію документообігу не лише зручністю, а й необхідністю для забезпечення конкурентоспроможності. Впровадження сучасних систем управління документами стає важливим інструментом підвищення ефективності та надійності проєктної діяльності.

Актуальні питання створення систем електронного документообігу, порівняльний аналіз програмних продуктів для обліку та оцінка їх впровадження в діяльність підприємств висвітлені у роботах як вітчизняних, так і зарубіжних науковців. Серед авторів, чия праця є вагомим внеском у цю сферу, можна виділити таких дослідників, як В.М. Антонов, К.В. Безверхий, М. Б. Величкевич [3], С.А. Гаркуша, А.В. Гречко, Б.Р. Досмухамедов, Д.В. Дубов, В.О. Заводяньський, Н.В. Захарченко, Н.Д. Маслій, М.С. Мамуненко, О.В. Кіщенко, П.С. Клімушин, В.І. Корбутяк, Н.А. Лиско, Н.І. Мазниченко, А.О. Ніколашин, В.Я. Плаксієнко [29], К.В. Черненко та інші.

Мета роботи – проаналізувати процес управління документообігом у проєктних організаціях та виявити особливості його організації й можливості удосконалення з метою підвищення ефективності їх діяльності.

Згідно з метою роботи, визначено **завдання**:

- дослідити організацію документообігу та характерні особливості його управління;
- визначити зміст та функції документообігу в роботі проєктних організацій;
- розглянути документаційно-інформаційну комунікацію в роботі підприємства ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС»;

- проаналізувати функціонал системи управління документообігом на підприємстві;
- розглянути сучасні електронні сервіси для налагодження ефективного документообігу в організаціях;
- визначити напрями удосконалення процесу управління документообігом на підприємстві.

Об'єктом роботи є документообіг у проєктних організаціях як складова системи організаційного управління.

Предмет – процеси організації, регламентації та удосконалення управління документообігом у проєктних організаціях.

Методологічну базу дослідження складає діалектичний метод пізнання, який розглядає явища та процеси у їх постійному розвитку, взаємозв'язку та суперечностях. Це дозволяє аналізувати об'єкт дослідження не статично, а динамічно, виявляючи рушійні сили та закономірності його функціонування. Крім того, використано такі загальнонаукові методи, як:

- Аналіз : дає можливість розібратися в сутності окремих елементів системи.
- Синтез: об'єднання вивчених частин у єдине ціле, що дозволяє отримати повне уявлення про об'єкт дослідження та його функціональні зв'язки.
- Дедукція: перехід від загальних положень до часткових висновків. Дедукція дозволяє перевіряти гіпотези та конкретизувати отримані знання.

Особливе місце в методології посідає метод системного аналізу та узагальнення. Системний аналіз дозволяє розглядати об'єкт як складну, взаємопов'язану систему, де кожен елемент впливає на функціонування цілого. Узагальнення ж дає можливість формулювати висновки, що мають широке практичне та теоретичне значення.

Структура роботи відповідає меті і завданням та складається зі вступу, трьох розділів, висновків, переліку посилань та додатків. Загальний обсяг роботи складає 60 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ В ПРОЄКТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

1.1 Організація документообігу та характерні особливості його управління

Документообіг представляє собою процес руху документів у межах організації, починаючи з моменту їх створення або отримання із зовнішніх джерел і завершуючи передачу на архівне зберігання. Він охоплює такі етапи, як прийом, обробка, реєстрація, контроль виконання, а також підготовка та відправлення вихідної документації.

Розглянемо детальніше термінологію, пов'язану з обігом документів в організації.

Електронний документообіг – це комплексний процес управління електронними документами, що включає їх створення, редагування, передавання, збереження, використання та, за потреби, знищення. Усі ці операції використовуються із забезпеченням перевірки цілісності документів і, за потреби, із підтвердженням факту їх виготовлення [15].

Електронний документ – це цифровий файл певного формату, сформований за допомогою спеціалізованих програмних засобів, що обробляють інформацію. Він завірений електронним цифровим підписом (ЕЦП) та може зберігатися на цифрових носіях, дублюватися та розповсюджуватися в електронному вигляді.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) – це криптографічний механізм, який виконує аналогічну функцію власного підпису, гарантуючи цілісність даних і підтверджуючи особу підписувача. Він формується шляхом математичного перетворення даних і є одним із ключових інструментів захисту інформації.

Електронний цифровий підпис відіграє центральну роль у системі документообігу, яка забезпечує його рух усередині організації, дозволяє відстежувати процеси, з якими він пов'язаний, а також фіксувати всі зміни, що в

ньому відбуваються. Будь-яка організація, що використовує документообіг, розглядає документи як основу управлінського процесу. Прийняття рішень, видача наказів або доручень без оформлення відповідних документів неможливе, що підтверджує їх важливість у структурі управління.

Документообіг організації – це системний і впорядкований процес переміщення документів, які створюються та обробляються в ході підприємства уповноваженими особами [27].

Залежно від конкретних операцій, які супроводжують рух, облік і використання документів в межах організації, можна виокремити кілька основних видів документообігу [27]:

1. Фінансовий – охоплює всі процеси, пов'язані з діловодством у сфері фінансів, що дозволяє ефективно керувати договірною документацією, звітністю, кореспонденцією, нормативно-законодавчими актами та іншими фінансовими документами, які є частиною бізнес-процесів.

2. Управлінський – спрямований на збирання, аналіз і систематизацію даних для створення обґрунтованих і прозорих управлінських звітів, які є основою для прийняття стратегічних рішень і контролю за їх виконанням.

3. Технічний – забезпечує управління інформаційними потоками та координацію всіх етапів життєвого циклу документації проекту, зокрема створення, оформлення, погодження, затвердження, внесення змін та архівування.

4. Кадровий – забезпечення ведення обліку працівників підприємства, залучення та звільнення співробітників, зміни посади, форми робочого часу, відпусток, посадових обов'язків та інших кадрових питань.

5. Архівний – організовує термінову передачу документації на архівне зберігання, забезпечує належний номенклатурний облік справ і підтримує діловодство відповідно до чинних вимог.

Сучасні комп'ютерні системи документообігу передбачають автоматизацію кількох основних типів процесів:

1. Офісний документообіг – орієнтований на рутинні завдання, які є типовими для офісної роботи. Він обслуговує внутрішньоорганізаційні процеси,

зокрема підготовку доручень та інструкцій. Керівник визначає завдання, розподіляє їх між виконавцями, а система надсилає електронні повідомлення з відповідними інструкціями.

2. Спільний документообіг – також у випадку, коли документи проходять узгодження між кількома відділами або навіть іншими організаціями. Його часто використовують для розробки нових продуктів, проектування або створення концепцій, де потрібно залучати фахівців із різних сфер.

3. Адміністративний документообіг – дозволяє замінити традиційні паперові процеси цифровими. Він охоплює створення, обробку та зберігання звітної та аналітичної документації, пов'язаної з адміністративними витратами. Працівники заповнюють електронні форми замість паперових, а передача відбувається через електронну пошту або спеціалізовані системи управління документообігом.

Таким чином, ефективний документообіг є основою безперебійної роботи підприємства, а його автоматизація дозволяє значно підвищити продуктивність, мінімізувати людські помилки та забезпечити надійність збереження документів.

Виділяють три основні методи ведення облікових документів [26]:

1) Електронний облік – передбачає фіксацію всіх бізнес-процесів у цифровому форматі без необхідності створення паперових аналогів. Для забезпечення юридичної дійсності документів та підтвердження їх автентичності використовується електронний цифровий підпис (ЕЦП). Він гарантує захист інформації від несанкціонованих змін і спотворень. Використання цього методу дозволяє значно скоротити час на створення, обробку та управління документацією, а також забезпечити контроль за всіма діями, що застосовуються над файлами.

2) Паперовий облік – усі операції підприємства фіксуються на фізичних носіях, що складаються з обов'язкових реквізитів, підписів відповідних осіб і друку. Цей метод вимагає значних витрат на матеріали, зберігання та адміністративну документацію. До помилок також ризик втрати документів у разі його пошкодження або знищення паперових носіїв.

3) Комбінований (змішаний) облік – по цьому елементу паперового та електронного документообігу. Створення, узгодження та затвердження документів може відбуватися на паперових носіях, проте їх передача між підрозділами або співробітниками розроблена через автоматизовані системи. Водночас юридична форма має лише вихідний документ, оформлений у паперовому вигляді. Такий підхід дозволяє оптимізувати документообіг на підприємстві, зменшити витрати часу на обробку та збільшити взаємодію між структурними підрозділами.

Управлінська документація – це система документації, що забезпечує виконання функцій управління, а створення, обробку, зберігання, передачу та використання документів в організації [19, С.8]. Вона охоплює як традиційні паперові документи, так і сучасні електронні, забезпечуючи їх упорядкування і доступність для користувачів. Ефективне управління документообігом є основою для організованої роботи, прозорості процесів та контролю за виконанням завдань.

Сучасні системи управління документообігом включають автоматизацію рутинних операцій, використання спеціалізованого програмного забезпечення та інтеграцію з іншими інформаційними системами. Такий підхід дозволяє зменшити витрати часу, уникнути дублювання інформації та забезпечити надійний захист даних, що особливо важливо в умовах динамічної роботи організацій [17, с. 111].

Структура та організація системи документообігу включає кілька визначальних складових. Перш за все, це визначення структурних підрозділів та відповідальних осіб за кожен етап документообігу – від створення до архівування документів. Наприклад, може бути виділено окремий відділ архіву для зберігання та обробки документів після їх активного використання [3].

Другий аспект – це встановлення процедур обробки та пересилання документів між відділами або працівниками. Це включає в себе чітке визначення порядку підготовки документів, їх реєстрації, передачі та підписання. Такі процедури дозволяють уникнути затримок та помилок в системі документообігу.

Крім того, необхідно вести належний документообіг, у тому числі контроль достовірності, точності та законності документів. Таким чином можна буде досягти

значно ефективнішого дотримання нормативних вимог та запобігти навіть можливості порушень у діяльності щодо оформлення документів.

Загалом, структура та організація системи документообігу має бути спрямована на забезпечення швидкості, точності та безпеки обігу документів, що є ключовими факторами в успішному функціонуванні будь-якої організації чи підприємства [20, с. 77].

Система управління документами структурована та організована з різними компонентами, які гарантують ефективне управління документами. Система класифікує документи на основі їх цільового використання, особливо зосереджуючись на внутрішніх наказах, звітах, контрактах, рахунках-фактурах і діловому листуванні. Кожен тип документа має свої унікальні особливості створення, маршрутизації та затвердження. Документи можна створювати вручну або за допомогою електронних інструментів, таких як текстові процесори чи спеціалізовані системи керування документами, які також автоматично включають метадані, наприклад дату створення, автора та версію документа. Після створення документів їх необхідно зареєструвати, отримавши унікальний ідентифікатор, що полегшує пошук і контроль.

Маршрутизація документів передбачає визначення їхнього робочого потоку, включаючи етапи перегляду, схвалення та розподілу, з урахуванням встановлених послідовностей дій і правил. Доступ до документів регулюється на основі ролей і дозволів, що гарантує безпеку та конфіденційність інформації. Для документів, які проходять ревізії, зберігається історія змін, що дозволяє відстежувати версії, порівнювати їх і за необхідності повертатися до попередніх. Усі документи зберігаються в централізованому або розподіленому сховищі, яке може бути фізичним архівом, хмарним середовищем або сервером. Система також забезпечує швидкий пошук і відновлення інформації за різними критеріями, такими як ключові слова, дата створення чи автор, що дозволяє оперативно отримувати доступ до необхідних даних [11, с. 205].

Організація та структура системи управління документами відіграють вирішальну роль в управлінні документами в будь-якій організації, містить

роз'яснення структурних підрозділів, методів обробки документів, управління їх обігом. Добре реалізована система управління документами гарантує плавний і безперебійний потік інформації, що сприяє підвищенню продуктивності та мінімізує ймовірність помилок.

Управління документообігом у проєктних організаціях є важливим етапом, який забезпечує ефективне виконання проєктів на всіх етапах їх реалізації. Воно включає кілька основних процесів, серед яких створення, обробка, зберігання, передача документів до різних підрозділів та знищення документів. Кожен із цих етапів (рис. 1.1) має специфічні завдання, які забезпечують правильний, організований та безпечний обіг документації протягом усього проєкту.



Рис. 1.1 – Етапи управління документообігом у проєктних організаціях.

Створення документів — це перший етап управління документообігом, який включає підготовку і оформлення проєктної документації. На цьому етапі виникають такі основні типи документів, як технічні завдання, проєкти договорів, креслення, плани, кошториси, звіти про виконання робіт та інші важливі матеріали.

Процес створення документів передбачає не лише їх написання, але й правильне оформлення відповідно до стандартів і вимог організації або замовника. Важливою складовою є використання сучасних технологій, таких як системи автоматизованого проєктування (САПР), програмне забезпечення для складання кошторисів і проєктних планів, що дозволяє створювати точну і якісну документацію [20, с. 99].

Після створення документів настає етап їх обробки, який включає перевірку правильності, актуальності та відповідності документації вимогам проєкту. Обробка може включати коригування помилок, доопрацювання змісту, а також затвердження документів відповідальними особами.

Обробка документів може включати декілька важливих етапів, таких як рецензування, редагування, а також погодження і затвердження проєктними групами, технічними експертами або замовником. У проєктних організаціях часто використовується система внутрішніх погоджень, де кожен документ проходить через декілька етапів перевірки до остаточного затвердження.

Зберігання документації є важливим аспектом управління документообігом, оскільки правильне зберігання документів забезпечує їх доступність і захист від втрат чи пошкоджень. У проєктних організаціях зберігання документів може здійснюватися в двох формах: фізичне (паперові копії) та електронне (цифрові копії) [20, с. 99].

Зберігання паперових документів передбачає наявність спеціальних архівів або сховищ, що відповідають вимогам безпеки та організації праці. Зберігання електронних документів, у свою чергу, здійснюється в цифрових архівах або на спеціальних серверах із забезпеченням доступу лише для уповноважених осіб і з використанням системи резервного копіювання [5].

Передача документів включає переміщення або розсилку документації між різними підрозділами, командами чи зовнішніми партнерами проєкту. Це може бути здійснено як у паперовому вигляді, так і в електронному форматі. Важливою частиною цього процесу передачі є визначення правил доступу до документів, щоб забезпечити їх своєчасну передачу та отримання відповідними особами.

Процес передачі документів має бути чітко регламентований, щоб уникнути затримок, помилок або втрат. Для цього використовуються системи обліку і реєстрації документів, що дозволяють відстежувати їх пересування і статус. У разі електронного документообігу передача може здійснюватися через корпоративні платформи, електронні поштові системи або спеціалізовані сервіси для обміну файлами, що гарантують безпеку інформації.

Знищення документів або передання їх в архів є останнім етапом управління документообігом, який забезпечує їх безпечно і законне видалення після того, як вони втратили свою актуальність або термін зберігання. Процес знищення документації повинен відповідати встановленим правилам та вимогам безпеки [20, с. 99].

У проєктних організаціях це може включати знищення як паперових документів, так і цифрових файлів. Для паперових документів використовуються спеціальні процедури, такі як їх знищення шляхом спалювання або подрібнення. Електронні документи, в свою чергу, повинні бути безпечно видалені з усіх носіїв і архівів, знищення яких повинно бути задокументованим для уникнення витоку конфіденційної інформації.

Ефективне управління документообігом є важливим елементом організаційного успіху. Воно сприяє підвищенню продуктивності роботи та мінімізації ризиків, пов'язаних із втратами інформації чи помилками. Використання сучасних технологій робить цей процес швидким, зручним і надійним. У результаті, якісне управління документообігом допомагає організації досягати стратегічних цілей і залишатися конкурентоспроможною.

1.2. Зміст та функції документообігу в роботі проєктних організацій

Документообіг – рух документів в установі, організації, на підприємстві з моменту їх створення чи отримання до завершення виконання або відправлення адресатові [7]. У проєктних організаціях, де кожен проєкт охоплює великий обсяг даних і документів, ефективний документообіг відіграє ключову роль у забезпеченні контролю, прозорості та злагодженості роботи всіх учасників.

У таких організаціях документообіг включає в себе управління проєктною документацією, координацію між різними командами, а також стандарти та правила, яких необхідно дотримуватися. Правильна організація документообігу дозволяє зменшити кількість помилок, прискорити процес прийняття рішень і підвищити ефективність використання ресурсів.

Як результат світової інформаційної революції, сучасна інформація, а відповідно й документація, відрізняються високою структурною та змістовною складністю, неоднорідністю, багатогранністю і швидким оновленням.

Фундаментальні принципи створення документів впливають із основних елементів, необхідних для створення, оформлення та зберігання документів, що гарантує їх юридичну дійсність, простоту використання та дотримання сучасних стандартів управління інформацією. Перш за все, важливо дотримуватись законності та обов'язковості, що забезпечує відповідність документації чинному законодавству та внутрішнім нормативним документам організації. Процес створення документів має бути організованим і добре спланованим, що гарантує безперебійну інтеграцію та уніфікованість документів у системі управління документами. Усі матеріали мають бути неупередженими, надійними, автентичними, а також враховувати необхідність захисту конфіденційної інформації. [1].

Важливими є також актуальність документів і їх оновлення відповідно до змін ситуації чи організаційних потреб. Особливу увагу приділяють збереженню та архівуванню документації відповідно до встановлених норм, що дозволяє зберігати її для подальшого використання або історичної фіксації. Ці принципи сприяють ефективній організації документообігу та підвищенню якості управлінських процесів [6, с. 11].

Бурхливий розвиток інформатизації суспільства породжує те, що паперова основа документованої інформації сьогодні втрачає свою актуальність і популярність, поступаючись місцем більш сучасним, надійним і мобільним магнітним (електронним) носіям. А з метою спрощення роботи і систематизації, втіленої в документації організаційної інформації, активно використовують персональні комп'ютери та новітні інформаційні системи і хмарні технології.

У архівній справі документотворення має особливе значення, оскільки вона відповідає за збереження і обробку цінних документів, що мають важливе історичне чи правове значення. Основна мета документотворення у цій сфері — забезпечення надійності, цілісності та доступності архівних матеріалів для

подальшого використання, досліджень та забезпечення прав індивідів та суспільства на інформацію.

Документообіг у проєктних організаціях відіграє ключову роль у досягненні успіху проєктів. Його основними функціями є (рис. 1.2):

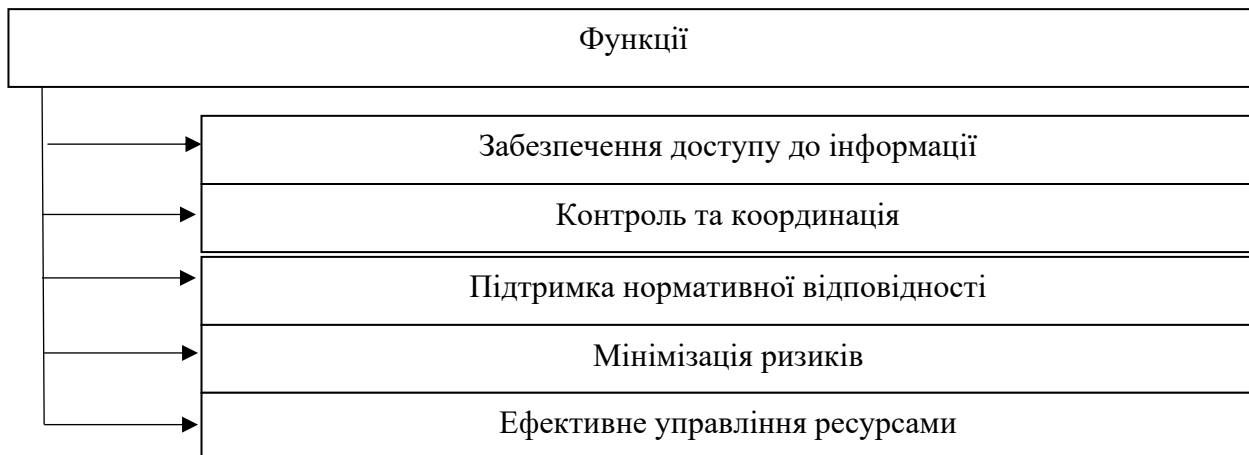


Рис. 1.2 – Функції документообігу у проєктних організаціях.

Забезпечення своєчасного та зручного доступу до інформації є обов’язковим для учасників проєкту, тому затримок і помилок можна уникнути через брак інформації.

Контроль та координація чітко організованого документообігу дозволяє контролювати виконання завдань та забезпечувати координацію між командами, адже у великих проєктах важливо дотримуватись термінів і планів.

Документообіг дозволяє зберігати всі необхідні записи для аудитів, перевірок та звітності перед регуляторними органами у зв’язку з тим що багато проєктів вимагають дотримання жорстких стандартів і правил [36].

Системи керування документами допомагають уникнути втрати даних, помилок документації або дублювання інформації, що може призвести до фінансових втрат або репутаційного ризику.

Автоматизована обробка документів дозволяє скоротити час пошуку документів та прискорити процес узгодження та передачі інформації. Це допомагає оптимізувати використання людських і технічних ресурсів.

Ефективний документообіг у проєктних організаціях забезпечує чітку структуру взаємодії між усіма учасниками проєкту. Він дозволяє оптимізувати час

і ресурси завдяки автоматизації та стандартизації процесів. Організація повинна приділяти увагу як технічним, так і людським аспектам управління документами. Внаслідок цього, добре організований документообіг забезпечує успішне виконання проєктів та досягнення стратегічних цілей організації

Документообіг у проєктних організаціях має свої специфічні особливості, зумовлені характером діяльності, що передбачає роботу з великим обсягом документації. До неї належать технічні креслення, звіти, кошториси, графіки виконання робіт та інші важливі документи. Кожен документ проходить кілька етапів обробки та узгодження, тому впровадження чіткої системи управління документообігом є критично важливим для успішної реалізації проєктів.

Сучасні проєктні організації дедалі частіше використовують електронні системи документообігу, які забезпечують зручний доступ до інформації, її актуальність та безпеку. Автоматизація процесів дозволяє уникати затримок у роботі, зменшувати ймовірність помилок та сприяє ефективному управлінню ресурсами організації.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ РЕАЛІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС»

2.1. Налагодження документаційно-інформаційної комунікації в роботі підприємства ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС»

ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС» спеціалізується на комплексному технічному обслуговуванні та ремонті спецтехніки, а також на виготовленні окремих механічних компонентів для обладнання, що використовується в гірничодобувній, будівельній та аграрній сферах. До переліку послуг компанії входить відновлення функціональності технологічного оснащення, виготовлення та ремонт елементів машин, а також сервісне обслуговування великогабаритної техніки [47].

Професійна команда з багаторічним досвідом, потужна технічна база з власним парком металообробного обладнання та наявність необхідних матеріалів на складі дозволяють компанії оперативно виконувати роботи з відновлення техніки марок Caterpillar, Komatsu, Hitachi, Hyundai, Doosan, Volvo. Роботи з ремонту виконуються в стрімкі терміни, із дотриманням високих стандартів якості.

Одним із пріоритетних напрямків діяльності підприємства є проектування та виготовлення навісного обладнання, зокрема ковшів для екскаваторів і навантажувачів із робочим об'ємом від 1 до 25 м³. Продукція компанії може бути адаптована під різні типи робіт — від загального до надважкого застосування (скельні, майнінгові варіанти тощо). Також надаються послуги з модернізації та ремонту ковшів будь-якої складності, зокрема заміна елементів конструкції або зміна геометричних параметрів відповідно до потреб замовника.

У рамках забезпечення стабільного функціонування виробничих процесів велике значення має ефективна документаційно-інформаційна взаємодія. Для ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС», як для підприємства, що надає інженерно-сервісні послуги, грамотно організована система документообігу та внутрішньої

комунікації є запорукою узгодженої та чіткої роботи всіх структурних підрозділів, а також забезпечення прозорості та контролю управлінських рішень.

Ремонтна або конструкторська документація (РД) (англ. repair documentation) — це спеціалізований комплект технічної документації, який містить повний обсяг даних, необхідних для проведення відновлювальних робіт, а також для здійснення контролю стану виробів після їхнього ремонту.

Такі документи розробляються з метою організації капітального або середнього ремонту та забезпечення ефективної підготовки виробництва до виконання ремонтних операцій. Вони є невід’ємною частиною системи технічної підтримки продукції на етапі її післягарантійного обслуговування. РД призначена для тих технічних засобів, що підлягають відновленню параметрів, які зазнали змін у процесі експлуатації, але які можливо й доцільно відновити як з технічної, так і з економічної точки зору.

Документація розробляється залежно від характеру та особливостей об’єктів ремонту і може охоплювати:

- вироби або окремі компоненти одного типу, марки чи моделі;
- декілька різних виробів, якщо методи їхнього ремонту є ідентичними;
- продукцію, що обслуговується у спеціалізованих ремонтних центрах;
- техніку, яку ремонтують безпосередньо на місці її використання, включно з усіма складовими частинами;
- вироби з частковим ремонтом на місці експлуатації, а інші вузли яких – на спеціалізованих підприємствах.

Розроблення РД базується на таких джерелах:

- експлуатаційні інструкції та документація, оформлені згідно з ДСТУ ГОСТ 2.601:2006 [48];
- технічні умови виготовлення за ГОСТ 2.114-95 (у разі наявності) [49];
- технологічна документація на процес виробництва (якщо така існує);
- результати аналізу типових несправностей, що виникали при тестуванні чи експлуатації виробів конкретного або аналогічного типу;

- оцінка технічних характеристик, таких як надійність, ремонтпридатність, довговічність та зберігання виробів у період між ремонтами;
- досвід та матеріали, отримані під час ремонту аналогічних пристроїв або техніки.

При формуванні РД важливо забезпечити баланс між обсягом і достатністю інформації — документація повинна містити лише ті відомості, які є критично необхідними для якісного виконання ремонтних робіт. За потреби вказується також рівень кваліфікації персоналу, що здійснюватиме ремонтні операції.

У технічному завданні на створення ремонтної документації зазначається перелік усіх джерел та документів, що використовуються в процесі розробки. Окремі види ремонтних документів наведені у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

Види ремонтних робіт

Вид документа	Опис
Інструкція стосовно ремонтування	Ремонтний документ, який містить інструкції щодо організації процесу ремонту, встановлює правила та процедури для проведення капітального або середнього ремонту виробу, а також визначає етапи контролю, налаштування, випробування, консервування, транспортування та зберігання виробу після його ремонту. Він також охоплює процес монтажу та випробувань виробу на об'єкті, а також визначає критерії і норми, яким має відповідати відремонтований виріб.
Загальна інструкція стосовно ремонтування	Ремонтний документ, який надає загальні інструкції з організації та технології ремонту конкретної групи однотипних виробів, визначає правила підготовки та проведення ремонтних робіт, а також встановлює показники та норми, яким повинні відповідати вироби після ремонту. Документ також описує порядок проведення випробувань, консервування, транспортування та зберігання виробів після завершення ремонту.
Технічні умови на капітальний або середній ремонт	Документ, що регламентує ремонт, включає технічні вимоги, показники та норми, яким має відповідати виріб після проведення капітального та/або середнього ремонту. Він також містить вимоги до виконання контрольних випробувань, комплектації, упаковки, транспортування та зберігання виробу після ремонту.
Загальні технічні умови на капітальний або середній ремонт	Документ, що регулює процес ремонту, включає основні технічні вимоги, показники та стандарти, яким повинні відповідати всі вироби після проведення капітального та/або середнього ремонту.

Продовження таблиці 2.1

Ремонтні креслення	Креслення, які включають лише необхідні зображення виробу, його розміри, допустимі відхилення та додаткові відомості, що використовуються для ремонту та контролю під час післяремонтного обслуговування.
Норми витрат запасних частин на ремонт	Документ, що визначає перелік запасних частин для виробу, їхню кількість, необхідну для підготовки ремонтного процесу та для виконання ремонтних робіт, а також для проведення контролю якості під час ремонту і після його завершення.
Норми витрат матеріалів на ремонт	Ремонтний документ, який включає список матеріалів та їхню кількість, необхідну для організації ремонтного виробництва певної кількості виробів, проведення ремонту та здійснення контролю якості на всіх етапах ремонту і після його завершення.
Відомість (розпис) комплекту запасних частин, інструментів та приладдя (ЗІП) на ремонтування	Ремонтний документ, який включає перелік та опис призначення, кількості й розташування запасних частин, інструментів, приладдя та матеріалів, необхідних для виконання ремонту виробу.
Технічна документація на засоби оснащення ремонту	Документація, що надає інформацію для створення, тестування та приймання ремонтно-технологічного і імітаційно-стендового обладнання для ремонту. Вона включає наступні елементи: • робочі конструкторські документи для виготовлення, випробувань та приймання (за необхідністю); • технічні умови (за потребою); • експлуатаційні документи.
Відомість документів на ремонт	Документ, що визначає перелік конструкторських документів, необхідних для проведення ремонту виробу.

Комплект документації, необхідної для проведення ремонтних робіт, зазвичай включає:

- технічну ремонтну документацію згідно з визначеним класифікатором;
- повний або скорочений набір робочих креслень та технічної документації, яка регламентує процес виготовлення виробу;
- експлуатаційні матеріали, складені відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020 [5].

Інформація, що міститься у ремонтній документації, повинна бути максимально лаконічною, проте достатньою для точного та ефективного виконання ремонтних операцій. У випадках, коли це вимагається, до документації

включаються вказівки щодо рівня професійної підготовки технічного персоналу, відповідального за обслуговування.

У технічному завданні, яке є основою для розробки ремонтної документації, обов'язково зазначається повний перелік джерел та документів, що використовуються в процесі підготовки.

На підприємстві ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС» функціонує традиційна система діловодства, яка охоплює всі основні напрямки документообігу. До неї входить обробка вхідної та вихідної кореспонденції, оформлення договірної документації, актів виконаних робіт, гарантійних зобов'язань, а також внутрішніх розпорядчих документів, зокрема наказів, службових записок і розпоряджень. Поряд з цим, підприємство веде договірну роботу з партнерами та клієнтами, що передбачає облік великого обсягу документації [47].

Наразі більшість документообігу здійснюється у паперовому вигляді, що створює певні труднощі щодо оперативного доступу до інформації, її систематизації, аналізу та довготривалого зберігання. Частина інформації дублюється в цифровому вигляді, проте повноцінна інтегрована система електронного документообігу наразі відсутня.

У свою чергу, документообіг у проєктно-ремонтних організаціях, які спеціалізуються на обслуговуванні та ремонті спеціалізованої техніки, має низку специфічних особливостей. Зокрема, це пов'язано із потребою в точному обліку технічних деталей і вузлів, дотриманні галузевих стандартів і регламентів, складністю технічних завдань, а також необхідністю постійної координації з великою кількістю контрагентів, серед яких – замовники, субпідрядники та державні контролюючі органи.

Специфіка організації документообігу в ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС» зумовлена технічним характером діяльності підприємства та високими вимогами до точності ведення облікової інформації. Кожна одиниця спецтехніки, що надходить на обслуговування або ремонт, фіксується за допомогою індивідуального ідентифікаційного коду, на підставі якого формується окрема ремонтна справа. Такий підхід дозволяє підтримувати чіткий контроль за історією

ремонтів і технічного обслуговування кожної машини. Приклади документів підприємства наведено в додатках.

Важливою складовою є ретельний облік дефектів та процесу ремонту. Для цього складаються відповідні документи: акти дефектації, а також акти приймання-передачі техніки до та після проведення ремонтних заходів. Окрім того, передбачена обов'язкова фотофіксація – до ремонтної документації додаються зображення виявлених пошкоджень або вже виконаних робіт, що слугує додатковим підтвердженням якості та обсягу сервісу.

У випадках, коли здійснюється ремонт вузлів підвищеної відповідальності, таких як гідросистеми, електронні компоненти чи гальмівне обладнання, необхідною є сертифікація проведених робіт. Така сертифікація здійснюється безпосередньо виробником техніки або відповідною авторизованою організацією.

Також документообіг підприємства передбачає взаємодію з державними структурами. Це особливо актуально при роботі зі спецтехнікою, що належить до комунального, військового або дорожньо-експлуатаційного парку. В таких випадках частина технічної та супровідної документації підлягає узгодженню або затвердженню відповідними регуляторними органами.

2.2. Функціонал системи управління документообігом на підприємстві

Необхідність ефективного адміністрування електронного документообігу стала передумовою для появи перших систем електронного документообігу (СЕД) у 1980-х роках. Такі системи (англ. *Electronic Document Management Systems* — EDMS) є інтегрованими організаційно-технічними рішеннями, що забезпечують створення, обробку, контроль доступу, розповсюдження та зберігання електронних документів у цифровому середовищі. Крім того, вони дозволяють здійснювати моніторинг потоків документів усередині організаційної структури. У практиці їх часто ідентифікують також як системи автоматизованого документообігу або EDM-рішення. СЕД є ключовим елементом програмного забезпечення, що належить до глобального ринку DCT (Document and Content Technologies), який охоплює технології керування документами та вмістом інформаційних систем.

Окрему групу складають системи керування вмістом (Content Management Systems — CMS), які орієнтовані на створення, модифікацію та повторне використання інформаційних об'єктів. На відміну від класичних документів, дані тут подаються у вигляді компактних інформаційних одиниць, що значно спрощує інтеграцію між різними програмами. Наприклад, у веб-середовищі це дозволяє динамічно управляти контентом, який формується із текстових, графічних або медійних блоків.

Система електронного документообігу функціонує на основі низки базових принципів. Одним із ключових є принцип одноразової реєстрації документу, що виключає дублювання та покращує контроль за його обігом. СЕД також сприяє паралельному виконанню кількох операцій із документом, що істотно зменшує загальний час його проходження та прискорює виконання завдань. Невід'ємною умовою є забезпечення безперервного руху документів у межах єдиної централізованої бази, що дозволяє уникнути втрат інформації та підтримує її актуальність. Також системи передбачають ефективний механізм пошуку, звітності та моніторингу статусу обробки документів.

Функціональні можливості СЕД охоплюють широкий спектр операцій. Завдяки централізованому управлінню документообігом, організація має змогу оперативно змінювати шаблони та структуру документів відповідно до актуальних вимог. Система контролює повний життєвий цикл документів – від моменту їх створення до архівації або знищення, дотримуючись при цьому нормативно-правових актів і внутрішніх стандартів компанії.

СЕД підтримує колективну взаємодію над документами, що дає змогу співробітникам, незалежно від географічного розташування, ефективно співпрацювати у єдиному цифровому просторі. Захист конфіденційної інформації забезпечується використанням електронного підпису та сучасних алгоритмів шифрування. Автоматизована маршрутизація документів дозволяє системі самостійно передавати документи відповідним відповідальним особам без затримок.

Окрім цього, СЕД може бути легко інтегрована з іншими корпоративними інформаційними системами — такими як бухгалтерські, логістичні, аналітичні або виробничі модулі. Однією з ключових функцій є керування правами доступу, що дає змогу встановити різні рівні повноважень для працівників, тим самим забезпечуючи контроль за безпечним використанням інформації.

Під час вибору системи електронного документообігу (СЕД) підприємства змушені шукати оптимальний варіант, який у найбільшій мірі відповідатиме низці важливих вимог. Серед них — достатня гнучкість та масштабованість функціоналу, прийнятна загальна вартість володіння та швидка окупність, доступність професійної технічної підтримки, наявність підтверджених кейсів впровадження, відповідність вимогам українського законодавства, а також певні суб'єктивні уподобання замовника, які можуть вплинути на кінцевий вибір.

Окремо варто зупинитися на аспекті функціональності. Хоча в мережі представлено чимало порівняльних аналітичних оглядів СЕД, слід критично ставитися до їх об'єктивності, адже значна частина таких матеріалів створюється на замовлення конкретних вендорів. До того ж, ще не склалася єдина уніфікована термінологія щодо функціонального наповнення СЕД, а реалізація схожих можливостей може кардинально відрізнятись між різними платформами.

Повний функціонал, який можуть надати сучасні рішення в галузі документообігу, часто актуальний лише для великих корпорацій або державного сектору. Представникам малого й середнього бізнесу, як правило, немає сенсу інвестувати в надлишкові функції, які не відповідають їх реальним потребам. Тому доцільно обирати рішення з модульною структурою, де можна активувати лише ті компоненти, які дійсно необхідні для вирішення конкретних завдань.

Так, наприклад, платформи на базі Lotus Notes/Domino, завдяки специфіці архітектури, вже на рівні базового функціоналу підтримують модульний підхід. Серед вітчизняних рішень аналогічну модель реалізовано в системі FossDoc, яка представлена у вигляді набору спеціалізованих модулів для автоматизації документообігу та управління бізнес-процесами. Схожий принцип ліцензування

мають і такі рішення, як DIRECTUM, LanDocs та інші, що дозволяє клієнту адаптувати систему під власні вимоги без зайвих витрат.

Можливість масштабування функціональності. Одним із важливих аспектів при впровадженні систем електронного документообігу є потенціал для розширення функцій у майбутньому. Це дозволяє адаптувати систему до зростаючих потреб підприємства без необхідності повного її оновлення.

Загальна вартість володіння системою. Повна сукупна вартість володіння СЕД зазвичай включає кілька основних складових:

- витрати на серверне програмне забезпечення, яке забезпечує функціонування логіки бізнес-процесів;
- вартість ліцензій для користувацьких робочих місць;
- витрати на зберігання даних (сховище);
- оплата послуг з впровадження системи та її обслуговування;
- вартість стороннього ПЗ, інтегрованого з основною системою;
- додаткові витрати на індивідуалізацію функцій під специфічні потреби користувача.

Значну частку у загальних витратах може займати саме сховище даних. Наприклад, платформи, що працюють з Oracle, мають досить високу вартість обслуговування і зазвичай використовуються в організаціях, де пріоритетом є найвищий рівень безпеки та надійності. У випадку малого чи середнього бізнесу раціональнішим вибором можуть бути системи, які підтримують бази даних Microsoft SQL Server. Серед них є й безкоштовні редакції, сумісні з рішеннями на зразок "Справа" або FossDoc.

Підтримка користувачів і технічне обслуговування. Ефективна технічна підтримка – це ключовий компонент успішного впровадження СЕД. Якісний сервіс включає:

- доступ до пробної (безкоштовної або умовно безкоштовної) версії;
- навчальні відео та демонстрації для користувачів;
- наявність повної документації продукту, бажано з перекладом на українську;
- активні спільноти, форуми для обговорень і вирішення проблем;

- підтримку через традиційні канали – телефон, email, онлайн-чати.

Відповідність законодавчим вимогам. Для державних установ критично важливо, щоб СЕД відповідала вимогам українського законодавства. Зокрема, постачальники електронного підпису повинні мати відповідну сертифікацію. Крім того, всі елементи інтерфейсу, документація та канали підтримки повинні мати повну україномовну локалізацію.

Суб'єктивний чинник у виборі СЕД. На практиці остаточне рішення часто залежить від індивідуальних уподобань замовника. Серед найбільш типових побажань можна виділити:

- використання у системі знайомої термінології, що відповідає вже наявним процесам документообігу;
- подібність інтерфейсу СЕД до іншого звичного ПЗ, наприклад, електронної пошти;
- легка інтеграція з уже існуючими програмами, які критично важливі для роботи організації.

Функціонал системи управління документообігом на підприємстві ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС» є важливою складовою ефективної організації роботи, особливо враховуючи специфіку діяльності підприємства, пов'язану з ремонтом спеціалізованої техніки. Така система забезпечує централізоване управління всім потоком документів — від моменту їх створення або надходження до завершального етапу архівації. Уся документація, включно з внутрішніми наказами, технічними актами, актами виконаних робіт, заявками на ремонт, кошторисами, гарантійними зобов'язаннями тощо, реєструється в єдиній базі даних із присвоєнням унікального номера та записом основних атрибутів — дати, автора, типу документа та пов'язаного об'єкта (наприклад, одиниці техніки чи клієнта).

Важливу роль у системі відіграє зберігання документів, яке реалізоване в електронному вигляді. Це дозволяє мінімізувати потребу у фізичних архівах і забезпечити швидкий доступ до необхідної інформації. Документи зберігаються в ієрархічній структурі — за видами діяльності, відділами, об'єктами ремонту,

клієнтами або проектами, що дозволяє користувачам оперативно знаходити потрібну інформацію. Крім того, система зберігає повну історію змін у документах, що важливо для контролю та внутрішніх перевірок.

Однією з ключових функцій є автоматизований процес погодження документів. Наприклад, технічний акт на ремонт проходить затвердження спочатку у відповідального майстра або інженера, потім у головного інженера і лише після цього передається до підпису керівнику підприємства (додаток Б). Кожен етап фіксується в системі, що забезпечує прозорість процесу та виключає можливість втрати документу чи помилкового погодження. Для спрощення процедури підписання використовується електронний цифровий підпис, що дає змогу затверджувати документи навіть дистанційно, що особливо актуально в умовах терміновості виконання ремонтних робіт або відряджень відповідальних осіб.

Ще одним суттєвим елементом є модуль контролю термінів. У робочій системі кожен працівник може бачити наближення граничного терміну надання або отримання послуги яка супроводжується актом виконаних робіт або ж отримання товару, який у свою чергу супроводжується видатковою накладною. Це особливо важливо для своєчасного оформлення гарантійних зобов'язань, контрактів на обслуговування техніки або завершення ремонтних робіт за календарним графіком. Водночас реалізований механізм моніторингу дозволяє керівництву відслідковувати затримки та виявляти слабкі місця в процесах документообігу (додаток В).

Система також інтегрується з бухгалтерським програмним забезпеченням, що дає можливість автоматично формувати та надсилати до облікової системи первинну документацію — рахунки, накладні, акти виконаних робіт. Це значно пришвидшує фінансові операції та забезпечує безпомилковість у передачі даних. Крім того, взаємодія з внутрішньою CRM-системою дозволяє синхронізувати дані про клієнтів, замовлення та техніку, що перебуває в ремонті.

Усі користувачі системи мають розмежований доступ відповідно до своїх посадових обов'язків. Наприклад, механіки можуть переглядати лише ті документи, що стосуються конкретних технічних робіт, інженери — створювати та

редагувати акти, кошториси й звіти, а бухгалтерія — отримувати готову документацію для фінансового обліку. Усі дії користувачів фіксуються, що дозволяє забезпечити інформаційну безпеку та прозорість процесів.

Таким чином, система управління документообігом у ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС» виконує не лише адміністративну, а й операційну функцію — вона об'єднує в єдину інформаційну екосистему всі процеси, що стосуються документації, та забезпечує стабільну, безперебійну роботу підприємства у сфері ремонту спеціалізованої техніки.

Для автоматизації документообігу на підприємстві ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС» доцільно обрати програмне забезпечення «М.Е.Дос», яке є одним з найбільш популярних в Україні інструментів для електронного документообігу, бухгалтерського обліку та податкової звітності.

Переваги використання М.Е.Дос:

- Повна підтримка електронного документообігу між підприємством, контрагентами та контролюючими органами;
- Можливість обміну первинними документами (накладні, акти, рахунки, договори) в електронному вигляді;
- Підписання документів електронним цифровим підписом (ЕЦП) або кваліфікованим електронним підписом (КЕП) для фізичних осіб;
- Автоматичне зберігання та архівування документів;
- Інтеграція з бухгалтерськими програмами (наприклад, 1С:Підприємство);
- Контроль за термінами виконання задач і документообігу в реальному часі.

Етапи впровадження:

1. Аналіз потреб підприємства – визначення обсягу документообігу, типів документів, що потребують автоматизації.
2. Закупівля програмного забезпечення та налаштування локальної мережі для роботи з М.Е.Дос.
3. Налаштування облікових записів співробітників, розмежування прав доступу відповідно до посадових обов'язків.

4. Навчання персоналу – проведення інструктажів і тренінгів щодо користування системою.
5. Поступове переведення документообігу в електронний формат, починаючи з вхідних/вихідних накладних, актів та договорів.
6. Оцінка ефективності – аналіз показників (час обробки документів, кількість втрат/помилки, зниження витрат на папір).

Після впровадження електронного документообігу на базі платформи М.Е.Дос + внутрішня CRM, компанія може скоротити час на погодження актів на 45%, забезпечити зберігання повної історії техобслуговування по кожній одиниці техніки та зменшити витрати на друк документації на 60%. Також при реалізації функції віддаленого підписання документів керівником, компанія може пришвидшити погодження термінових ремонтів.

РОЗДІЛ 3

ТЕНДЕНЦІЇ РОЗВИТКУ ПРОЦЕСУ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ В ПРОЄКТНИХ ОРГАНІЗАЦІЯХ

3.1. Сучасні електронні сервіси для налагодження ефективного документообігу в організаціях

Запровадження системи електронного документообігу (СЕД) відкриває перед підприємствами можливість не тільки підвищити якість, а й прискорити виконання широкого спектру завдань, пов'язаних з обробкою значних обсягів документації. Приймаючи рішення про інтеграцію СЕД, керівники компаній розраховують отримання ефективної організаційно-технічної системи, яка забезпечує комплексний цикл управління електронними документами — від їх створення до контролю доступу, розповсюдження та збереження в цифровому середовищі. Крім того, важливою перевагою є надійний захист інформаційних потоків та підвищення рівня безпеки документообігу в організації.

Сучасний ринок пропонує широкий вибір програмних рішень для реалізації СЕД, які варіюються за рівнем інвестицій та функціональними можливостями. Це дозволяє не тільки великим корпораціям, а й середнім і малим підприємствам успішно впроваджувати такі системи відповідно до власних потреб і фінансових можливостей. Попри значне різноманіття платформи для автоматизації документообігу та діловодства, концепція базових вимог, які повинні відповідати ефективній СЕД, що дозволяє оптимізувати ключові бізнес-процеси та підвищити продуктивність роботи компанії.

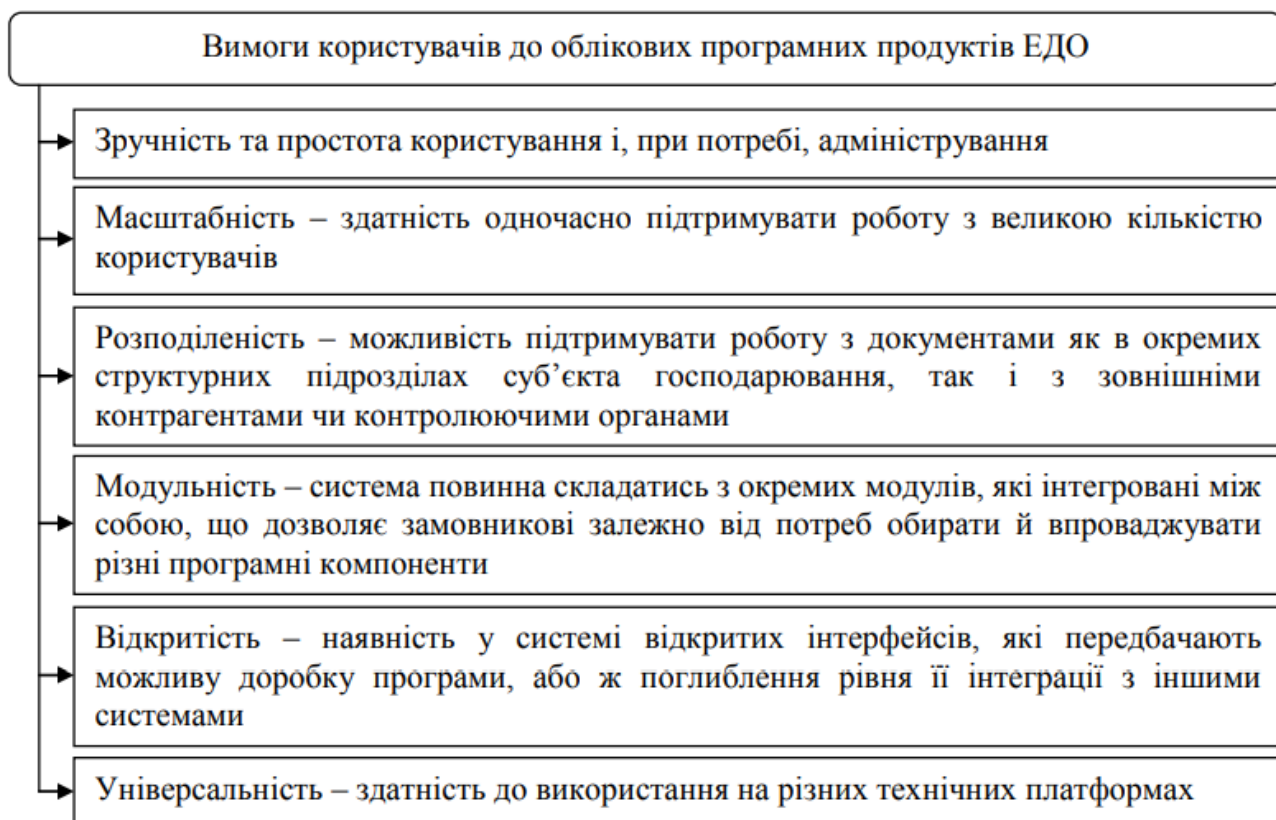


Рис. 3.1 – Вимоги користувачів до облікових програмних продуктів ЕДО

На нашу думку, прийняття рішення щодо впровадження системи електронного документообігу (СЕД) вимагає від підприємства здійснення комплексу заходів організаційного, такого і розпорядчого характеру. До організаційних аспектів, які слід виконати під час реалізації СЕД, належить аналіз документальних зв'язків між структурними підрозділами, оцінка їх взаємодії та узгодженості, а також визначення процедур узгодження та затвердження документів.

Щодо розпорядчих заходів у процесі запровадження СЕД, підприємству необхідно розробити та затвердити внутрішні нормативні акти, які регулюють функціонування електронного документообігу та визначають правила роботи з ним. Українські дослідники, зокрема [15] і [51], рекомендують розробити власну Інструкцію з діловодства, яка детальніше описує механізми електронного документообігу на підприємствах. Важливо, щоб положення цієї інструкції відповідали чинному законодавству та нормативним вимогам.

Денисенко О. [15] пропонує у разі потреби розробити додаткові нормативні документи, що регламентують окремі напрямки діловодства, наприклад, регламент договірної діяльності, порядок організації засідань керівних чи контрольних органів тощо. Такі документи мають бути офіційно підтверджені відповідно до вимог законодавства та внутрішніх правил компанії: наприклад, Інструкція з діловодства — наказом керівника, а регламент діяльності правління — рішенням відповідного органу управління.

Водночас Ніколашин А.О. [39] заявляє від хаотичного впровадження електронного документообігу на підприємствах і наголошує на п'ять основних проблем, які можуть виникнути у разі недостатньої підготовки підприємства до переходу на цифровий формат документообігу (таблиця 3.1).

Таблиця 3.1

**Проблемні аспекти безсистемного впровадження електронного
документообігу на підприємстві**

Проблемний аспект	Опис проблемного аспекту	Шляхи вирішення
Врахування особливостей облікової системи при виборі СЕД та її відповідність рівню технічного забезпечення на підприємстві.	Трапляються випадки, коли перехід на СЕД проводиться без урахування особливостей обліку підприємства та наявного рівня технічного забезпечення. Як наслідок, можливі збої у роботі облікового програмного продукту, що може призвести до непередбачуваних наслідків.	Обов'язкове проведення аналізу існуючої системи документообігу; розробка проекту створення та впровадження СЕД, який би враховував як особливості облікової системи підприємства, так і структуру бухгалтерської комп'ютерної системи, що планується до впровадження
Автоматизоване переведення документів з паперового носія на електронний	Автоматизований спосіб переведення паперових документів в їх електронну форму проводиться за допомогою копіювального обладнання. Сам процес сканування є досить швидким, проте при подальшому розпізнаванні електронного графічного файлу в дані, що є придатними для опрацювання обліковим програмним	Важливим є використання спеціалізованих програм, які враховують фахову термінологію при обробці скопійованих документів. Розробка уніфікованих форм документів, які були б краще пристосовані для розпізнавання. Заповнення документів друкованими літерами з метою їх швидкого розпізнавання програмою.

	продуктом, можливе виникнення технічних помилок	
Відповідність реквізитів електронного документа прийнятим СЕД стандартам	Чинним законодавством встановлено, що юридичну силу електронний документ може мати лише при наявності обов'язкових реквізитів. Перелік обов'язкових реквізитів визначено іншими нормативними документами.	Крім обов'язкових реквізитів, рекомендуємо суб'єкту господарювання розглянути можливість використання також додаткових реквізитів, перелік та зміст яких розмістити у внутрішніх розпорядчих документах.
Контроль за правами доступу до окремого електронного документу	Різні користувачі бухгалтерської комп'ютерної системи можуть налічені різними правами доступу до електронних документів.	Необхідно вивчити можливості СЕД до розмежування прав доступу для окремих користувачів шляхом встановлення різних рівнів захисту.
Збереження електронного документу	При збереженні електронного документу можливе його псування, видозміна чи знищення	Провести оцінку способів захисту електронного документа при збереженні, розглянути можливість встановленні додаткових рівнів захисту.

Ефективним методом запобігання безсистемному впровадженню електронного документообігу на підприємствах, за підтвердженням Ніколашина А.О. [39], є обов'язкове проведення аудиторської перевірки. Водночас, на нашу думку, досягаючим аспектом вирішення цієї проблеми є організація комплексного моніторингу функціонування поточної системи документообігу, а також консультації щодо оцінки можливостей проведення СЕД для задоволення документальних потреб кожного структурного підрозділу підприємства.

Вітчизняні компанії дедалі активно запроваджують обмінні документи, підписані електронним цифровим підписом. Для цього вони використовують програмні рішення, зокрема М.Е.Дос, Вчасно (додаток Г), а також сучасний продукт на базі 1С — Flydoc («Флайдок»). Таким чином, електронний документообіг перетворюється з конкурентної переваги на невід'ємний елемент сучасних бізнес-процесів.

Огляд програмних рішень для електронного документообігу організації дає змогу виділити низку сучасних сервісів, що значно спрощують процеси обміну та

збереження документів, автоматизацію рутинних операцій та підвищення ефективності бізнес-процесів.

1. ІнстаДок — багатомовний сервіс електронного документообігу, що дозволяє скоротити час оформлення документів до 70%. Завдяки широкому набору шаблонів, функції електронного підпису, веденню реєстру контрагентів та автоматичному заповненню документів цей сервіс ідеально підходить для малого та середнього бізнесу [50].
2. Deals — українська платформа для узгодження та підписання документів, що забезпечує скорочення адміністративних витрат, підвищення швидкості підготовки документації та доступ 24/7.[51]
3. Document.Online — інструмент для роботи з електронними документами в режимі реального часу, що підтримує юридичне оформлення файлів через кваліфікований електронний підпис (КЕП).
4. DocuSign — всесвітньо відома платформа для автоматизації процесу оформлення документів, що підтримує 44 мови, включно з українською, і охоплює користувачів у 180 країнах [52].
5. Tettra — проста система управління корпоративними знаннями з інтеграцією в Slack, GitHub, Google Docs, що дозволяє швидко зберігати й обмінюватися документами [53].
6. Kipwise — рішення для командної роботи, що забезпечує редагування файлів у режимі реального часу, швидкий пошук та інтеграцію з популярними сервісами [54].
7. BAS Документобіг КОРП — високофункціональне рішення для автоматизації бізнес-процесів і контролю виконання завдань із можливістю налаштування різних типів документів [55].
8. InterOffice — система оперативного управління, що забезпечує фінансовий та складський облік із можливістю інтеграції з іншими програмними рішеннями.
9. MEDoc — популярна українська система для електронного документообігу та подання звітності [58].

10. Сота — рішення для електронного документообігу та автоматизації звітності між контрагентами [56].

11. Вчасно — сервіс для швидкого онлайн-обміну документів з контрагентами [57].

Кожне із зазначених програмних рішень має свій унікальний набір функцій і технічних характеристик, які запускають особливості його застосування в процесі електронного документообігу. відповідно, перед суб'єктами господарювання ставить завдання аналізу вартості пропозицій від розробників та адаптації обраного програмного забезпечення відповідно до індивідуальних потреб підприємства.

Одним із можливих форматів управління документацією є змішаний документообіг, який передбачає паралельне використання паперових і цифрових документів. Такий підхід дає можливість скоротити витрати, пов'язані з підготовкою внутрішньої документації, зберігаючи водночас централізований контроль над ключовими документами. Однак у порівнянні з повним електронним документообігом змішаний формат є менш ефективним та більш витратним.

З позиції інформаційної безпеки використання змішаного документообігу є виправданим, потім він може виступати як перехідний етап перед повним переходом на цифрові технології обміну документами. Згідно з дослідженнями Siemens Business Services, у деяких компаніях до 30% робочого часу витрачається на пошук і відправлення документів, а 6% документів безповоротно втрачаються. Крім того, внутрішній кожний документ у паперовому форматі копіюється в середньому до 20 разів, що супроводжується витратами. Натомість перехід на електронний документообіг забезпечує продуктивність персоналу на 20–25% та знижує витрати на архівне зберігання документів на 80% у порівнянні з паперовими аналогами.

В умовах активного впровадження цифрових технологій у підприємницьку діяльність користувачі облікових програмних рішень, окрім базового функціоналу, звертають увагу на низку додаткових можливостей, які можуть істотно вплинути на ефективність системи електронного документообігу (СЕД). Серед таких опцій особливою є наявність безкоштовного пробного періоду, можливість підписання

електронних документів іншими видами електронного підпису, підтримка мобільного додатка тощо.

У деяких випадках підприємства викликані спеціальними обмеженнями, пов'язаними з галузевими нормами. Наприклад, інші розробники СЕД можуть пропонувати захист даних користувачів на серверах у різних країнах. Протести для фінансових установ, зокрема банків і страхових компаній, діють законодавчі вимоги щодо зберігання інформації в межах держави.

Мобільний застосунок також є значним фактором, що впливає на вибір програмного забезпечення для організації СЕД. Попри те, що його функціональність обмежена лише основною версією програми, він значно підвищує можливості дистанційної роботи з електронними документами.

Безкоштовний пробний період – ще один вагомий критерій, який приваблює користувачів. Більшість розробників СЕД надають таку можливість, проте умови її використання можуть суттєво відрізнятися. Наприклад, Document.Online пропонує повний доступ до системи, але з обмеженням до 10 підписів, тоді як Deals надає місяць безкоштовного використання з можливістю розміщення до 1000 підписів.

Ще одним аспектом є здатність програмного продукту інтегруватися з іншими системами, що використовуються на підприємстві. Попри те, що великий СЕД оснащений API (прикладним програмним інтерфейсом), рівень його функціональності та вартість інтеграції можуть значно відрізнятися між усіма рішеннями.

При виборі програмного забезпечення для автоматизації обліку залишаються підтримувані формати файлів. Хоча на державному рівні нормативно-правовими актами встановлено обов'язковий перелік форматів документів, які повинні використовуватися в процесі впровадження системи електронного документообігу (СЕД), більшість розробників програмного забезпечення розширюють цей список. Це покращує користувацький досвід та збільшує гнучкість роботи з ідеальними документами.

Наприклад, сервіс електронного документообігу «Вчасно» підтримує такі формати: DOC, DOCX, JPEG, PDF, PNG, RTF, TXT, XLS, XLSX, ZIP . У свою чергу

система Paperless пропонує додаткову можливість конвертації файлів із розширеннями DOC, DOCX, ODP, RTF, XLS, XLSX [59].

Загальний аналіз вітчизняного ринку програмного забезпечення демонструє наявність широкого спектру рішень, здатних забезпечити ефективне впровадження СЕД у діяльність підприємств. Для користувачів ключовим є вибір програмного продукту, який найкраще відповідає їхнім потребам, враховуючи особливості документообігу, вимоги контрагентів і нормативних органів.

3.2. Напрями удосконалення процесу управління документообігом на ТОВ «ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС»

Електронний документообіг у проєктних організаціях стає невід'ємною частиною сучасного управління. Цей підхід передбачає використання цифрових технологій для створення, зберігання, обробки та передачі документів, що значно підвищує ефективність і зручність роботи. У порівнянні з традиційними методами, електронний документообіг забезпечує швидкий доступ до інформації, мінімізує ризики втрати даних і сприяє автоматизації рутинних процесів.

Проєктні організації особливо виграють від впровадження таких систем через потребу в координації багатьох учасників і роботу з великими обсягами документації. Завдяки електронному документообігу можна ефективно управляти технічними кресленнями, планами, звітами та іншими файлами, забезпечуючи контроль їх актуальності та відповідності стандартам.

Електронний документообіг - це сучасна система управління документами, яка ґрунтується на використанні електронних технологій для створення, обробки, передачі та зберігання документів. Однією з основних особливостей електронного документообігу є можливість швидкого обміну інформацією між відділами та працівниками без необхідності фізичного переміщення паперових документів. Це дозволяє зменшити час, витрати та ризик помилок у процесі обробки документів.

Ще однією перевагою електронного документообігу є забезпечення зручності та доступності до документів для користувачів. Всі необхідні документи можуть бути легко знаходити та переглядати в електронній формі, що полегшує

роботу працівників та сприяє швидкому прийняттю управлінських рішень на основі актуальної інформації.

Також важливою перевагою є збереження безпеки та конфіденційності документів у електронному вигляді. Сучасні технології дозволяють захищати дані від несанкціонованого доступу та забезпечувати їх інтегроване резервне копіювання, що робить електронний документообіг надійним та ефективним інструментом управління документами.

Добре налагоджена система документообігу стає "дзеркалом" внутрішньої діяльності організації та її зв'язків із зовнішнім середовищем. Нині актуальним напрямом модернізації документообігу є формування систем електронного документообігу, які представляють собою системи автоматизації роботи з документами впродовж усього їх життєвого циклу (створення, реєстрація, коригування, зберігання, пошук, систематизація та ін.), а також процесів взаємодії між співробітниками. Електронні системи документообігу забезпечують ефективну комунікацію та співпрацю, скорочують час на обробку документів, покращують контроль та забезпечують високий рівень безпеки та конфіденційності даних [14, с. 215].

Електронний документообіг має багато переваг, серед яких швидкий обмін інформацією, зручний доступ до даних та підвищена безпека і конфіденційність. Ці особливості дійсно роблять його ефективним інструментом для управління документами та підвищення продуктивності [23, С. 5-22].

Ключове поняття електронного документообігу — електронний документ, що представляє собою запис документа у вигляді електронних даних. Він містить інформацію з обов'язковими реквізитами, включаючи електронний цифровий підпис. Електронні документи можуть бути у формі тексту, таблиць, повідомлень електронної пошти тощо. Формат файлів може бути структурованим або не містити структурних елементів, таких як у текстовому форматі, що дозволяє змінювати та обробляти текст [16, с. 111].

Електронний документообіг має свої особливості. Основні особливості електронного документообігу включають:

1. Забезпечення значно швидшої обробки та передачі документів у порівнянні з традиційним паперовим форматом. Це має особливе значення для інформаційних спеціалістів, бібліотекарів та архіваріусів, які зобов'язані оперативно обробляти та забезпечувати доступ до документів.

2. Зберігання великих обсягів документів в електронному форматі, що полегшує їхнє збереження та доступність для користувачів. Це особливо корисно для бібліотек та архівів, де потрібний постійний доступ до великої кількості інформації.

3. Однією з ключових характеристик є можливість застосування електронних цифрових підписів для підтвердження авторства та цілісності документів. Це гарантує відповідність юридичним нормам і дозволяє засвідчувати авторство електронних документів [10, С.40-41].

4. Забезпечення надійного захисту конфіденційної інформації від несанкціонованого доступу, що є важливим для архівів та фахівців у сфері інформаційної безпеки.

5. Електронні системи дозволяють автоматизувати багато процесів, пов'язаних з документообігом, такі як реєстрація, обробка та зберігання документів. Це допомагає зменшити людські помилки та оптимізувати час.

6. Використання електронного документообігу в проєктних організаціях значно підвищує швидкість і якість виконання робіт. Це знижує ризики помилок і втрати інформації, сприяючи прозорості процесів [15. С. 213-217].

Удосконалення управління документообігом у проєктних організаціях є важливим завданням для забезпечення ефективності роботи, скорочення витрат часу і ресурсів. Сучасні виклики, зокрема великий обсяг документації, потреба у координації між багатьма учасниками проєктів і необхідність дотримання нормативних вимог, потребують впровадження нових підходів та інструментів. Одним із ключових напрямів удосконалення є автоматизація процесів і використання електронних систем документообігу.

Системи автоматизації документообігу, пропоновані сьогодні на ринку України, в основному вітчизняних виробників або інтеграторів зарубіжного

програмного забезпечення, зокрема, на платформі Lotus Notes/Domino від компанії IBM. З українських виробників можна відзначити Атлас ДОК, Megapolis.Документообіг, ДОК ПРОФ, АСКОД і FossDoc [4, С 37].

Крім того, важливу роль відіграє розробка і впровадження чітких стандартів і політики управління документацією, які б регулювали процеси на кожному етапі. Інвестиції в навчання персоналу, підвищення рівня кібербезпеки та інтеграцію документообігу з іншими інформаційними системами організації також є невід’ємною частиною вдосконалення цієї сфери.

На рис. 3.2 наведено основні рекомендації щодо удосконалення управління документообігом в проєктних організаціях.



Рис. 3.2 – Рекомендації щодо удосконалення управління документообігом в проєктних організаціях.

Одним із найбільш ефективних способів удосконалення управління документообігом є інтеграція єдиної централізованої інформаційної системи для обробки та зберігання документів. Використання таких платформ, як ERP-системи або спеціалізовані рішення для управління проєктами (наприклад, Procore, Autodesk Construction Cloud), дозволяє створити єдину базу даних для всіх видів документації: проєктної, технічної, фінансової тощо. Це дозволяє уникнути

дублювання документів, знижує ризики втрати інформації та забезпечує оперативний доступ до потрібних файлів для всіх учасників проєкту. Крім того, така система забезпечує належний рівень безпеки та дозволяє встановлювати чіткі правила доступу до різних категорій документів, що покращує контроль за інформаційними потоками.

Також деякі розробники СЕД пропонують ряд специфічних функцій, властивих тільки даним конкретній системі. Наприклад, Lotsia PDM Plus інтегрована з САП-системами (Система автоматизованого проєктування) і підтримує роботу з конструкторською документацією. Система FossDoc може бути інтегрована з корпоративною поштовою системою FossMail того ж розробника. Цікаві також рішення, що пропонують інтеграцію з популярною ПРП-системою 1С:Підприємство. (ПРП – це комплекс інструментів, який оптимізує бізнес-процеси компанії. Об'єднання даних в єдину систему, комплексний аналіз роботи відділів, автоматичне фінансове прогнозування, зручне планування продажів – переваги, які будуть корисні будь-якій компанії). Багато СЕД надають власні API-інтерфейси для розробки нової функціональності «під замовника» [4, С 40].

Для значного спрощення і пришвидшення процесів обробки документації в проєктних організаціях доцільно впроваджувати автоматизацію. Це може включати використання інструментів для автоматичного створення документів за шаблонами, автоматичного збору та перевірки даних (наприклад, у разі заповнення технічних паспортів або актів виконаних робіт). Інтеграція таких технологій, як оптичне розпізнавання символів (OCR), дозволяє швидко сканувати та обробляти паперові документи, перетворюючи їх у цифровий формат. Застосування таких технологій значно знижує ймовірність помилок і затримок у документообігу, а також зменшує навантаження на співробітників [16, с. 113].

Також, якщо використовувати програму «М.Е.Дос», можливо обмінюватись податковими накладними та іншими первинними документами в електронному вигляді без надмірних зусиль [8, С.23]. В результаті застосування розглянутої програми, вивільниться час, який витрачався на друкування податкових накладних, пересилання накладних та інших первинних документів поштою або факсом, тому

рух документів на підприємстві зміниться. А для довгострокового збереження цілісності електронних документів доречно використовувати програму «1С: Архів», тому що електронні архіви стали необхідною умовою ефективної роботи сучасного підприємства.

Важливою складовою ефективного управління документообігом є налагодження безперешкодної комунікації між усіма учасниками проєкту, включаючи внутрішні підрозділи компанії, підрядників, постачальників і замовників. Це можна досягти шляхом використання сучасних платформ для спільної роботи, таких як Microsoft Teams або Slack, які дозволяють легко обмінюватися документами, обговорювати питання в реальному часі та вести спільні робочі простори. Для забезпечення швидкого доступу до актуальної документації всі учасники повинні мати можливість відстежувати стан документів у режимі реального часу. Крім того, регулярні наради і чітке визначення відповідальності за кожен етап документообігу допоможуть уникнути затримок і непорозумінь.

Щоб забезпечити ефективне управління документообігом, важливо створити єдині стандарти для оформлення і зберігання документації. Розробка та впровадження корпоративних стандартів для різних типів документів, а також регулярне навчання співробітників щодо їх застосування, є необхідними заходами для уникнення помилок у документообігу. Навчальні програми повинні включати не тільки технічні аспекти використання системи документообігу, а й інструкції щодо дотримання нормативних вимог, пов'язаних з проєктною документацією. Це дозволить створити спільне розуміння правил і процедур серед усіх співробітників компанії і значно підвищить ефективність роботи [16, с. 113].

Удосконалення управління документообігом у проєктних організаціях сприятиме підвищенню прозорості, швидкості й точності роботи з документацією. Автоматизація та стандартизація процесів допоможуть уникнути багатьох помилок і затримок. Інтеграція систем і навчання персоналу дозволять використовувати потенціал сучасних технологій максимально ефективно. У результаті, організація зможе досягти кращих результатів у реалізації проєктів і зменшити витрати.

ВИСНОВКИ

Дослідження сутності і ролі документообігу показало, що його налагодження у проєктних організаціях забезпечує чітку структуру взаємодії між усіма учасниками проєкту. Він дозволяє оптимізувати час і ресурси завдяки автоматизації та стандартизації процесів. Важливо, щоб організація приділяла увагу як технічним, так і людським аспектам управління документами. Таким чином, налагоджений документообіг стає запорукою успіху.

Ефективне впровадження управління процесами обробки та зберігання службових документів має вирішальне значення для безперебійної роботи будь-якої організації. Розуміючи специфічні особливості організації, такі як її розмір, галузь і складність, можна налаштувати процес документообігу відповідно до її унікальних потреб.

Добре розроблена система керування документами може значно підвищити ефективність організації, зменшити витрати та покращити процес прийняття рішень. Завдяки автоматизації рутинних завдань, таких як маршрутизація та архівування документів. Спрощення робочих процесів і забезпеченню швидкого доступу до інформації, дозволять підприємствам досягти вищого рівня продуктивності та конкурентоспроможності.

Організація обробки документів у рамках інформаційної системи управління підприємством суттєво впливає на ефективність його роботи. Відсутність чіткої та структурованої системи з документацією може спричинити хаос у бізнес-процесах, що у свою чергу ускладнює оперативне прийняття управлінських рішень. Грамотно налагоджений документообіг забезпечує своєчасний доступ до необхідної інформації, сприяє підвищенню продуктивності та зменшує ризик помилок.

З огляду на стрімкий розвиток цифрових технологій, дедалі більше підприємств переходять на електронний документообіг. При цьому ключові критерії вибору системи забезпечують їх функціональність, універсальність, можливість інтеграції з іншими програмними продуктами, зручність мобільної версії та гнучкість тарифної політики розробників. Додатково, у сучасному

середовищі де кіберзагрози постійно еволюціонують, надзвичайно важливими стають і такі аспекти як безпека даних та відповідність законодавству і стандартам.

Одним із сучасних трендів у сфері електронного документообігу є впровадження автоматизованого створення документів за допомогою програмного забезпечення. Використання технологій машинного навчання дозволяє мінімізувати ручне введення даних: достатньо одного разу задати необхідні параметри, і система надалі самостійно генеруватиме документи на основі зібраних шаблонів. Також сучасні сервіси забезпечують автоматичне узгодження документів між контрагентами за допомогою алгоритмів самонавчання, які адаптуються до різних форматів номенклатури.

Таким чином, перехід до безпаперового документообігу є лише питанням часу та готовності до впровадження подібних рішень. Підприємства, які швидше адаптуються до «безпаперової» концепції, отримують конкурентні переваги за рахунок прискорення процесів, зниження витрат і підвищеної точності обробки даних. Цей перехід не тільки оптимізує внутрішні операції а й сприяє зменшенню впливу на довкілля через значне зменшення споживання паперу. Окрім такої економії, компанії будуть займати вигірне становище від продуктивності праці, адже працівники будуть витрачати менше часу на рутинні операції з документами. Безпаперовий документообіг підвищить безпеку інформації, забезпечить контроль доступу та легке відстеження змін.

Розкриття процесу управління документообігом на різних етапах проєкту показало, що він сприяє узгодженій роботі всіх учасників. Він забезпечує актуальність інформації, дозволяє контролювати хід виконання робіт і уникати помилок. Автоматизація документообігу робить цей процес більш ефективним і прозорим. У підсумку, якісне управління документацією є важливою складовою успішної реалізації проєктів.

Аналіз використання електронного документообігу в проєктних організаціях показав, що воно дозволяє значно підвищує швидкість і якість виконання робіт. Це знижує ризики помилок і втрати інформації, сприяючи прозорості процесів. Автоматизація документообігу дозволяє зосередитися на стратегічних завданнях, а

не на рутинних операціях. У результаті, електронний документообіг стає важливим інструментом для досягнення успішних результатів у проєктах.

Управління документообігом у проєктних організаціях стикається з такими проблемами, як відсутність стандартизації при створенні, обробці та зберіганні документів, що в свою чергу призводить до хаосу та невідповідності інформації. Також неефективне зберігання документів як фізичних так і електронних документів, що веде за собою низку проблем, наприклад, втрата даних або труднощі в пошуку потрібної інформації. Ключовими факторами також є ризики безпеки і людські помилки. Тому для вирішення цих проблем організації повинні запровадити надійні системи управління документами, встановити чіткі вказівки, навчити співробітників, посилити безпеку, а також регулярно переглядати та оновлювати систему. Завдяки цьому вони можуть значно підвищити ефективність, зменшити кількість помилок і покращити зовнішню та внутрішню співпрацю, забезпечити відповідність регуляторним вимогам та, як наслідок, досягти успіху в реалізації своїх проєктів.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підручник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 480 с.
2. Бутинець Т. А. Документування в системі бухгалтерського обліку: теорія і методологія: автореф. дис. ... канд. екон. наук: спец. 08.06.04. Київ, 2001. 21 с.
3. Величкевич М. Б., Мітрофан Н. В., Кунанець Н. Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. Вісник «Національного університету Львівська політехніка. 2010. № 689. С. 44–53.
4. Вишня В.Б. Основи інформаційної безпеки : навч. посібник. Дніпро: Дніпроп. держ. ун-т внутріш. справ, 2020. 128 с.
5. ДСТУ 4163:2020 "Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів"
6. Жиглей І. В., Лайчук С. М. Раціоналізація документообігу під час організації бухгалтерського обліку. Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу. 2020. Вип. 1 (45). С. 17–23.
7. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 336 с.
8. Золотарьова І.О. Автоматизація документообігу. Навчальний посібник. Харків: Вид. ХНЕУ, 2021. С.40-41.
9. Калакура Я.С., Матяш І.Б. Архівознавство : підруч.; 2-ге вид., виправл. і доп. Київ : Академія, 2010. 356 с.
10. Карпенко М. Ю. Електронний документообіг у проектувальній діяльності : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання освітнього рівня «бакалавр» спеціальностей 126 – Інформаційні системи та технології / М. Ю. Карпенко, О. М. Штельма ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. 67 с.
11. Карпенко М.Ю. Системи електронного документообігу. Харків: ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2021. 62с.
12. Кормич Б. А. Правове регулювання інформаційної діяльності: навчально-методичний посібник (для здобувачів вищої освіти ступеня доктора

філософії в аспірантурі Національного університету «Одеська юридична академія», галузь знань – 08 «Право», спеціальність – 081 «Право» (спеціалізація – «Публічне право»). Одеса, 2018. 150 с.

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

14. Крутова А. С., Янчев А. В. Контроль якості процесу документування в електронній економічній діяльності. Вісник ЖДТУ. Економічні науки. 2017. № 2 (80). С. 109–116.

15. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

16. Легенчук С. Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.

17. Лютенко К. Т., Яковлєв С. В. Електронний документообіг в Україні: проблемні аспекти // Наукові записки НаУКМА. Юридичні науки. – 2012. – Т. 129. – С. 100-104.

18. Максимова Ю. О. Ефективність використання адаптивних систем документообігу на підприємствах // Перспективи розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в умовах інноваційних інформаційних технологій : монографія / Є. А. Карпенко, О. В. Карпенко, А. І. Мілька [та ін.]. – Полтава : ПУЕТ, 2021. – 410 с.

19. Матвієнко О. В. Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2008. 112с.

20. Микитенко Н.В. Системи електронного документообігу як імператив сучасних тенденцій інформатизації (Electronic document circulation systems as an imperative in terms of modern informatisation tendencies). Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Економіка»: науковий журнал. 2019. № 12(40). С. 213–217.

21. Мішак Т. В. Роль документообігу у розвитку інформаційного забезпечення процесу прийняття управлінських рішень. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Менеджмент та підприємництво в Україні: етапи становлення і проблеми розвитку. 2006. № 567. С. 100–106.
22. Назарова І. Я. Можливості та функції електронного документообігу // Економічний простір. – 2020. – № 159. – С. 156-161.
23. Національний стандарт України «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» (ДСТУ 2732:2004) : Наказ Держспоживстандарту України від 28 трав. 2004 р. № 97.
24. Недошитко І. Р., Патряк О. Т. Електронний документообіг та його цінність для бізнесу // Цифрова платформа: інформаційні технології в соціокультурній сфері. – 2022. – Т. 5, № 2. – С. 368-379.
25. Олійник С.В. Архівознавство. Конспект лекцій для студентів історичних факультетів вищих навчальних закладів України. Кам'янець-Подільський: ПП «Медобори-2006», 2019. – 144 с.
26. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Сер. : Культура і соціальні комунікації. – 2009. – Вип. 1. – С. 300-307.
27. Палеха Ю.І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник. Київ.: Ліра-К, 2010. 524 с.
28. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: навчальний посібник. Київ: Ліра-К, 2009. 387 с.
29. Плаксієнко В. Я., Черненко К. В. Електронний (безпаперовий) документообіг. Електронний цифровий підпис // Економіка. Управління. Інновації. – 2019. – № 1 (24). – С. 9-19.
30. Плешакова-Боровинська М. Системи електронного документообігу в діяльності промислових підприємств // Вісник Книжкової палати. – 2012. – № 7. – С. 35-38.

31. Поперешняк С. В., Недбайло О. І. Актуальна проблема електронного документообігу – нестача дискового простору // Вісник соціально-економічних досліджень. – 2013. – Вип. 1. – С. 147-152.
32. Попова І. М. Правове регулювання засвідчення копій електронних документів // Правова інформатика. – 2011. – № 31. – С. 43-49.
33. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання / Держ. архівна служба України; Укр. наук.-досл. ін-т архів. справи та документознавства; уклад.: Ковтанюк Ю. С., Марченко П. М. – К., 2011. – 96 с.
34. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика : Монографія. К.: «Центр учбової літератури», 2021. 492 с.
35. Прокопець Л. В., Сторцун К. М., Чуса Г. І. Електронний документообіг в Україні // Економіка та держава. – 2021. – № 5. – С. 87-91.
36. Редько М. О. Порівняння систем електронного документообігу // Облік, оподаткування і контроль: теорія та методологія : матеріали IV Міжнародної науково-практичної Інтернет-конференції, 28 грудня 2018 р., м. Тернопіль. – С. 182-184.
37. Спрінсян В. Г. Управління документообігом як складовою документаційного менеджменту. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2014. № 1. С. 52–58.
38. Степаненко О. І., Чернишенко Я. Г. Теоретично-практичні підходи до процесу документування облікової інформації про основні засоби підприємства: сучасність та перспективи розвитку. Науковий вісник Херсонського державного університету. 2015. Вип. 15. Част. 5. С. 155–161.
39. Топчій Н. В. Електронний документообіг як основа сучасного документування на підприємстві // Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського. Серія: Технічні науки. – 2021. – № 2.– Том 32 (71), ч. 1. – С. 246-249.
40. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. Кременчук : ПП Щербатих, 2018. 301 с.

41. Устинова О. Нова нормальність вимагає від бізнес-лідерства швидкої реакції та критичного мислення. KPMG Review Magazine. 2020. № 8. С. 15–19
42. Чикалова С.Ф., Яковенко В.Я. Архівознавство : навч. посіб. Донецьк: ДонНУ, 2021. 170 с.
43. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. Київ: Знання, 2017. 398 с.
44. Штонда Р. М., Процюк Ю. О., Овсянніков В. В., Маковецький О. М., Мальцева І. Р. Підходи щодо захисту інформації в системах ЕЛЕКТРОННОГО документообігу // Modern Information Technologies in the Sphere of Security and Defence. – 2015. – № 3(24). – С. 129-132.
45. Шурупова К. В. Особливості розвитку та використання електронного документообігу у сучасному українському науковому суспільстві // Філософсько-правові аспекти науково-педагогічної діяльності : монографія / за заг. ред. І. В. Шульженка. – Кривий Ріг, 2018. – С. 110–123.
46. Ясінська А. І. Проблеми та перспективи електронного документообігу в умовах цифрової трансформації // Молодий вчений. – 2022. – № 11. – С. 128-134.
47. ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС. Відновлення та ремонт спецтехніки. URL: <https://tcsc.com.ua/> (дата звернення: 24.04.2025)
48. ДСТУ ГОСТ 2.601:2006. Єдина система конструкторської документації. Експлуатаційні документи (ГОСТ 2.601-2006, IDT). Київ: Держспоживстандарт України, 2007. URL: https://zakon.isu.net.ua/sites/default/files/normdocs/dstu_gost_2.6012006_yedyna_syste_ma_konstruktorskoyi_dokumenta.pdf (дата звернення: 26.04.2025).
49. ДСТУ-Н 1.3:2015. Національна стандартизація. Настанова. Технічні умови України. Настанови щодо розробляння. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2015. URL: https://www.ksv.biz.ua/GOST/DSTY/dstu_n_1-3-2015.pdf (дата звернення: 26.04.2025).
50. ІнстаДок. Складання, підписання і зберігання документів. URL: <https://instaco.com.ua/> (дата звернення: 28.04.2025).
51. Dealssign. URL: <https://dealssign.com/> (дата звернення: 28.04.2025)

52. DocuSign. DocuSign Release 4, 2023. URL: <https://www.docusign.com/releases/docusign-r4-2023> (дата звернення: 28.04.2025).
53. Tettra. AI Internal Knowledge Base & Knowledge Management. URL: <https://tettra.com/> (дата звернення: 28.04.2025).
54. Kipwise. Company Wiki Tool With Powerful Integrations. URL: <https://kipwise.com/> (дата звернення: 28.04.2025).
55. CONTO. BAS Документообіг КОПІ. URL: <https://www.conto.com.ua/products/bas-dokumentoobig/> (дата звернення: 28.04.2025).
56. Сота-Бухгалтерія. URL: <https://sota-buh.com.ua/> (дата звернення: 28.04.2025).
57. Вчасно. URL: <https://vchasno.ua/> (дата звернення: 28.04.2025).
58. М.Е.Дос. Своєчасна звітність та простий обмін документами. URL: <https://medoc.ua/> (дата звернення: 28.04.2025)

ДОДАТКИ

Додаток А

Лист на повернення коштів



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС»
ЄДРПОУ 41379931
МФО 351005
Україна, 03067, м. Київ, Солом'янський р-н,
вул. Полковника Шутова, буд.16, офіс 215
тел. +(380) 67 555 49 00
info@tehnocentr.com.ua

Директору ТОВ «МЕТАЛ ХОЛДІНГ ТРЕЙД»
Код ЄДРПОУ 37412768
Круть С.А.

ЛИСТ НА ПОВЕРНЕННЯ КОШТІВ

Просимо повернути надлишково сплачені грошові кошти за рахунок № Ц-000111534 від 16 вересня 2024 у розмірі 1 333,3 грн (одна тисяча триста тридцять три гривні і тридцять копійок).

Прохання перерахувати кошти використовуючи наступні реквізити:

Отримувач : ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
"ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС"

Найменування банку : ПАТ "УкрСиббанк"

Р/р : UA453510050000026004667004400

МФО банку : 351005

Код ЄДРПОУ : 41379931

Головний бухгалтер
М П



Мартинюк С.В.

Додаток Б

Розрахункова вартість ремонту



TEHNOCENTR

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС»
ЄДРПОУ 41379931
МФО 351005
Україна, 03067, м. Київ, Солом'янський р-н,
вул. Полковника Шутова, буд.16, офіс 215
тел. +(380) 67 555 49 00
info@tehnocentr.com.ua
<https://tehnocentr.com.ua/>

Вих. № 07/25
від «28» липня 2023 року

Комерційна пропозиція

Директору
Регіональна філія
«Південно-Західна Залізниця»

У відповідь на Ваш запит повідомляємо, що розрахункова вартість ремонту
бульдозера Komatsu D355A становить:

№	Назва	Кількість	Ціна з ПДВ, грн
1	Транспортний тариф	250,0 км x 12,00 грн	3000,00
2.	Демонтаж гідроциліндрів підйому та нахилу розпушувача, 4 ч	38,0 год x 739,00 грн	28 082,00
3.	Розбирання та заміна ремкомплектів г/ц, 4 шт	37,5 год x 739,00 грн	27 712,50
4.	Збирання гідроциліндрів розпушувача, 4 ч	35,5 год x 739,00 грн	26 234,50
5.	Монтаж гідроциліндрів підйому та нахилу розпушувача, 4 ч	36,0 год x 739,00 грн	26 604,00
6.	Ремкомплекти гідроциліндрів, 4 шт		24 420,00
Всього з ПДВ, грн			136 053,00

Термін дії комерційної пропозиції становить **10 робочих днів**.

Директор



В.В. Вдовенко

Додаток В

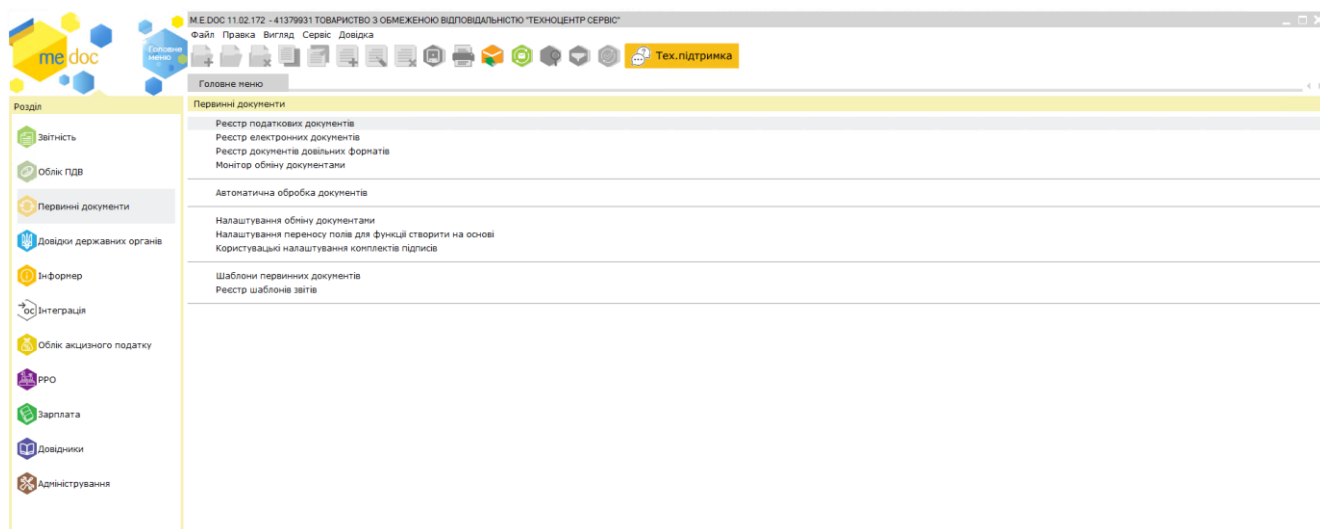
Модуль контролю термінів

Додати 🔍										Всі дії	
Поставка	Товар/Ус...	Вес	Сумма	Валю...	Ожид. отправка	Ожид. получен...	Состояние	Менеджер			
ФОП ШЕВЧУК СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ (СФ-00000...	Услуга	18,000	3 456,00	UAH	13.03.2025	30.06.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
ФОП ШЕВЧУК СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ (СФ-00000...	Услуга	18,000	3 456,00	UAH	28.03.2025	30.06.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
ФОП ШЕВЧУК СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ (СФ-00001...	Услуга	87,000	16 704,00	UAH	28.03.2025	30.06.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
ФОП ШЕВЧУК СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ (СФ-000010...	Услуга	30,000	5 760,00	UAH	28.03.2025	30.06.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
ФОП ШЕВЧУК СЕРГІЙ ІВАНОВИЧ СФ-000006...	Услуга	12,000	2 304,00	UAH	28.03.2025	30.06.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
ХАЙТЕД УКРАЇНА ТОВ (1831)	Товар	0,090	3 302,64	UAH	05.05.2025	07.05.2025	В пути	Шалушкіна Юлія Олександрівна			
ХІЗРІЄВ МИХАЙЛО МАГОМЕДОВИЧ ФОП (Ав...	Товар	6,800	5 400,00	UAH	05.05.2025	12.05.2025	В пути	Шалушкіна Юлія Олександрівна			
Центр сертифікації ключів "УКРАЇНА" (ТКК- 36...	Услуга	4,000	924,00	UAH	01.04.2025	30.04.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
Центр сертифікації ключів "УКРАЇНА" (ТКК- 39...	Услуга	2,000	462,00	UAH	01.04.2025	30.04.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
Центр сертифікації ключів "УКРАЇНА" (ТКК- 41...	Услуга	2,000	462,00	UAH	01.04.2025	30.04.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
Центр сертифікації ключів "УКРАЇНА" (ТКК- 41...	Услуга	2,000	234,00	UAH	01.04.2025	30.04.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			
Центр сертифікації ключів "УКРАЇНА" (ТКК- 41...	Услуга	2,000	234,00	UAH	01.04.2025	30.04.2025	В пути	Лінська Яна Анатоліївна			

Додаток Г

Меню програмних рішень

СЕД М.Е.Doc



Додаток Д

Меню програмних рішень

СЕД Вчасно

ЕДО

Завантажити документ

Створити документ

Зовнішні документи

Вхідні документи

Вихідні документи

Внутрішні документи

Архів

Чернетки

Шаблони

Контакти контрагентів

Налаштування компанії

Тарифи

Корисне

Введіть ЄДРПОУ, назву, email компанії

Пошук

Оплатити тариф

41379931
ТОВ ТЕХНОЦЕНТР СЕРВІС

До 16.05 — знижка 20% на Brave CFO Gathering з промокодом BraveVchasno

Зареєструватися

Початок роботи з Вчасно.ЕДО

Ласкаво просимо до сервісу, яким користуються вже понад 600 тисяч компаній!

Перевірте контрагентів та дізнайтеся хто вже користується Вчасно

Завантажте документи через веб-кабінет, це повністю безкоштовно!

Запросіть співробітників для спільної роботи з документами

Фільтри

За датою отримання

☐ Очікують на мій підпис

☐ Очікують на моє погодження

Дізнатися більше

Архів

Переміщуйте опрацьовані документи в Архів

Всього документів 417

Недоступно до перегляду 367

Купити архів

Дата	Документ	Номер	Статус	Компанія	ЄДРПОУ/ПІН	Контрагент	Тип
22.05.18	РеализацияТоваровУслуг	НП/2-018...	Очікують підпису вашої...	ТОВ "НОВА ПОШТА"	31316718	dorozhynska.i@novaposhta...	
10.05.18	РеализацияТоваровУслуг	НП/2-016...	Очікують підпису вашої...	ТОВ "НОВА ПОШТА"	31316718	virovkina.i@novaposhta.ua	
02.05.18	РеализацияТоваровУслуг	НП/2-015...	Очікують підпису вашої...	ТОВ "НОВА ПОШТА"	31316718	berest.os@novaposhta.ua	
20.04.18	РеализацияТоваровУслуг	НП/2-013...	Очікують підпису вашої...	ТОВ "НОВА ПОШТА"	31316718	berest.os@novaposhta.ua	