

**ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ,
УПРАВЛІННЯ, ПРАВА ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ІМ. І.А. МАРКІНОЇ**

Освітньо-професійна програма Менеджмент підприємства
Спеціальність 073 Менеджмент
Ступінь вищої освіти Бакалавр

ДОПУСКАЄТЬСЯ ДО ЗАХИСТУ

Завідувач кафедри _____

Тетяна ВОРОНЬКО-НЕВІДНИЧА

09 червня 2025 року

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на тему: «Управління документообігом та інформаційним
забезпеченням підприємства»

виконала здобувач вищої освіти денної форми здобуття освіти

Дудка Єлизавета Юріївна

Керівник
кваліфікаційної роботи

Яна РАДІОНОВА

Полтава – 2025 року

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. У сучасних умовах функціонування підприємств ефективне управління документообігом та інформаційним забезпеченням набуває особливої важливості. Зростаючі обсяги інформації, необхідність швидкого прийняття управлінських рішень, розвиток цифрових технологій та вимоги до прозорості бізнес-процесів висувають нові вимоги до організації роботи з документами.

Документообіг є основним носієм управлінської інформації, тому його належна організація прямо впливає на ефективність діяльності підприємства. Неefективне управління документами може призводити до втрати важливої інформації, затримок у роботі, підвищення витрат, а також до проблем із дотриманням нормативно-правових вимог. Отож, як бачимо дослідження питань управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства є надзвичайно актуальним. Воно спрямоване на виявлення шляхів оптимізації процесу ведення документації, підвищення ефективності управлінських процесів та впровадження інноваційних інформаційних технологій в процес діяльності підприємства.

Існує багато підходів до даної проблематики, які відображені в працях як вітчизняних та і зарубіжних дослідників, а саме: І. В. Горупа [6, с. 17], Н. В. Захарченко, Н. Д. Маслій [12, с. 582], Т. М. Королюк, О. Р. Мазуренок [13, с. 59], А. С. Олійник [22, с. 44], Є. С. Северин [33] та інші.

Зв'язок роботи з науковими темами. Кваліфікаційна робота виконана відповідно до плану науково-дослідних робіт кафедри менеджменту ім. І.А. Маркіної. Результати дослідження, проведеного в роботі, є частиною наукової теми «Стратегічний менеджмент безпекового розвитку інноваційно орієнтованої агропродовольчої сфери в умовах глобалізації економіки» (д. р. № 0122U201560).

Метою кваліфікаційної роботи є обґрунтування теоретичних основ системи управління документообігом та інформаційним забезпеченням

підприємства та впровадження пропозицій щодо удосконалення системи управління документообігом та інформаційним забезпеченням на досліджуваному підприємстві. Для досягнення мети кваліфікаційної роботи у роботі поставлені такі **завдання**:

- розглянути теоретичні основи системи управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства;
- надати організаційно-економічну характеристику підприємства;
- провести аналіз складових існуючої системи управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства та дослідити його ефективність;
- запропонувати шляхи удосконалення системи управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства;

Об'єктом дослідження кваліфікаційної роботи виступає процес удосконалення системи управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства.

Предметом дослідження є теоретичні та практичні аспекти системи управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства та їх удосконалення.

Методи дослідження. Для досягнення мети даної роботи, використані загальнонаукові методи та підходи до сучасних досліджень. В загальнонаукових методах дослідження використано діалектичний метод пізнання; застосовано системний підхід тощо.

Інформаційну базу дослідження склали статистичні дані, наукові праці вітчизняний та зарубіжних дослідників, офіційні дані аналізованого підприємства взяті за останні три роки.

Практична значущість дослідження полягає в реалізації та практичному застосуванні рекомендацій викладених у дослідженні, пов'язаних із удосконаленням системи управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства.

1. Радіонова Я.В., Дудка Є.Ю. Автоматизація документообігу як

інструмент підвищення якості кадрового потенціалу підприємства. *IX Міжнародної науково-практичної конференції «Менеджмент XXI століття: глобалізаційні виклики»*. Полтава. 10.04.2025. С. 318-320.

2. Дудка Є.Ю., Чуприна Н.О. Управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства. *Матеріали науково-практичної конференції за підсумками проходження здобувачами вищої освіти навчальних та виробничих практик*. Полтава. 15.05.2025. С. 33–34.

Структура роботи. Загальний обсяг роботи викладений на 46 сторінках і складається зі вступу, 3 розділів, висновків, а також 40 найменувань літературних джерел. Робота містить 11 таблиць, 9 рисунків та 3 додатки.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ ТА ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ПІДПРИЄМСТВА

Стрімкий розвиток цифрових та інформаційних технологій обумовлює необхідність перегляду існуючих підходів до побудови документообігу на підприємстві. Як невід’ємна складова облікової системи та джерело передачі інформації, система документообігу забезпечує її формування, накопичення, аналіз та передачу у вигляді різних видів документів.

У зв’язку з впливом постійних змін та стрімким розвитком інформаційних технологій, дана тема потребує постійних досліджень та детального аналізу. Питанням управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємств та організації електронного документообігу на підприємствах вивчалось багатьма зарубіжними та українськими науковцями, такими як: Асанова Л. [2, с. 156], Захарченко Н. В., Маслій Н. Д., Мамуненко М. С. [12, с. 582], Королюк Т. М., Мазуренок О. Р. [13, с. 59] та інші.

Отож, в процесі дослідження наукових праць відчизняний та зарубіжних науковців було сформована власна думка, що документообіг – це рух документів в організації від моменту їх створення або надходження до завершення виконання або відправлення, а інформаційне забезпечення це сукупність засобів, методів і процесів збору, обробки, систематизації, зберігання та передачі інформації, яка необхідна для ефективного управління підприємством, прийняття рішень та реалізації його стратегічних і тактичних цілей [14, с. 79].

Документообіг є невід’ємною складовою управлінської діяльності підприємства, що відображає рух документів у процесі прийняття, реалізації та контролю управлінських рішень. Ефективна організація документообігу забезпечує впорядкованість роботи, чітке виконання обов’язків працівників, збереження важливої інформації та її своєчасне використання [15, с. 37].

Ефективний документообіг є основою для раціонального функціонування будь-якого підприємства, адже саме документи фіксують управлінські рішення, відображають господарські операції та забезпечують збереження інформації [16, с. 116]. Організація ефективного документообігу є ключовою умовою для якісного функціонування управлінських процесів на підприємстві. Для досягнення належного рівня якості документообігу необхідно дотримуватись певних управлінських принципів, які формують основу побудови системи роботи з документами. Основні принципи ефективного управління документообігом представлені на рис. 1.1.

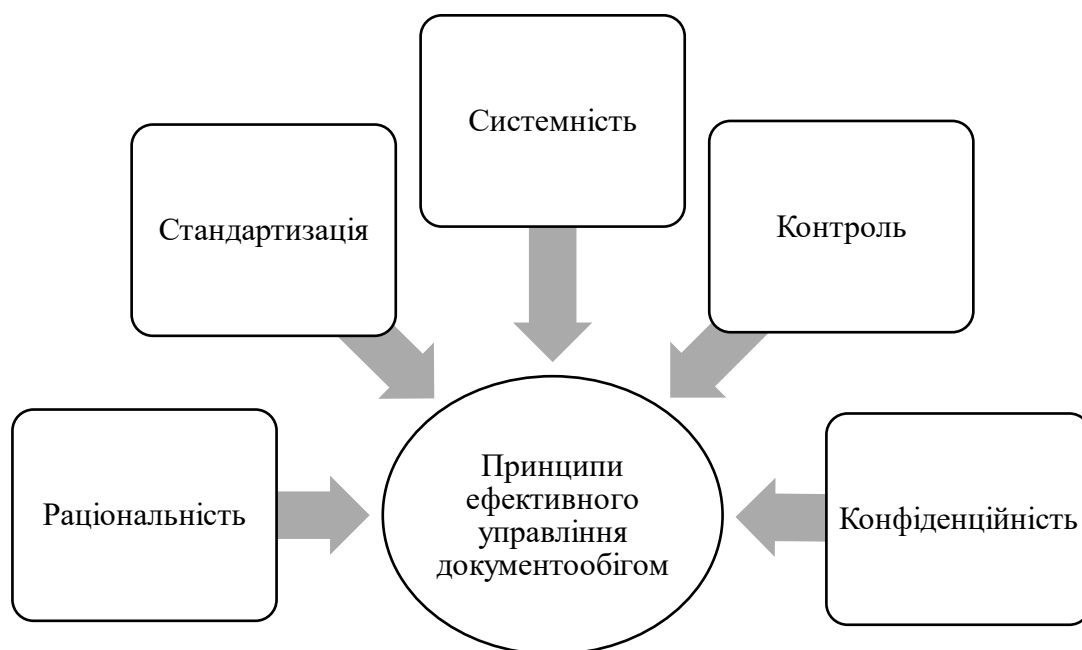


Рис. 1.1. Принципи ефективного управління документообігом підприємства [17, с. 44]

Отже, аналізуючи рис. 1.1 можна стверджувати, що документообіг є частиною загальної системи управління підприємством, тому його організація повинна враховувати взаємозв'язок між усіма управлінськими, виробничими та інформаційними процесами. Системний підхід дозволяє забезпечити цілісність і узгодженість документообігу з іншими бізнес-процесами. Таким

чином, управління документообігом та інформаційним забезпеченням є критично важливими елементами сучасного підприємства [20, с. 87].

Для ефективної роботи з документами необхідно впроваджувати єдині стандарти оформлення, структури, зберігання та обробки. Уніфіковані форми документів скорочують час на їх створення та спрощують внутрішню комунікацію на підприємстві.

Документи повинні створюватися, передаватися та оброблятися у найкоротші строки. Оперативність документообігу має пряий вплив на швидкість прийняття управлінських рішень, адаптацію до змін і реагування на внутрішні чи зовнішні виклики [22, с. 44].

Документація, яка ведеться на підприємстві має бути точною, правдивою, повною та юридично коректною. Надійність даних у документах гарантує прийняття виважених рішень, а також мінімізує ризики помилок, непорозумінь чи відповідальності перед контролюючими органами. Система документообігу повинна функціонувати стабільно, незалежно від змін персоналу чи технічних умов. Забезпечення безперервності дозволяє уникати затримок, втрати інформації або порушень у ділових процесах [24, с. 56].

Персонал повинен мати легкий доступ до документів, необхідних для виконання посадових обов'язків. Водночас має бути забезпечений належний рівень захисту інформації, особливо конфіденційної, комерційної чи персональної [26, с. 15].

Дотримання наведених принципів дозволяє створити раціональну та ефективну систему документообігу, яка не лише забезпечує збереження та передачу інформації, але й сприяє підвищенню продуктивності управлінської діяльності підприємства. В умовах цифрової трансформації особливої актуальності набуває принцип автоматизації та інформаційної безпеки, що стають основою для подальшого розвитку систем управління документацією [27, с. 60].

Ефективна організація ведення документообігу сприяє не лише оптимізації внутрішніх процесів, але й підвищенню загальної

конкуентоспроможності організації. В умовах цифрової економіки особливої актуальності набуває впровадження електронних систем документообігу, які забезпечують швидкість, надійність і контроль в управлінських процесах.

У сучасних умовах цифровізації бізнес-процесів, підприємства змушені шукати нові способи оптимізації внутрішніх процесів, зокрема управління документообігом. Традиційні методи, засновані на паперових носіях, не відповідають вимогам сучасного динамічного бізнес-середовища. Відповіддю на ці виклики є впровадження систем електронного документообігу, які дозволяють автоматизувати процеси створення, обробки, зберігання та передачі документів у цифровій формі

Отож на рис. 1.2 показано роль системи електронного документообігу в діяльності підприємства.

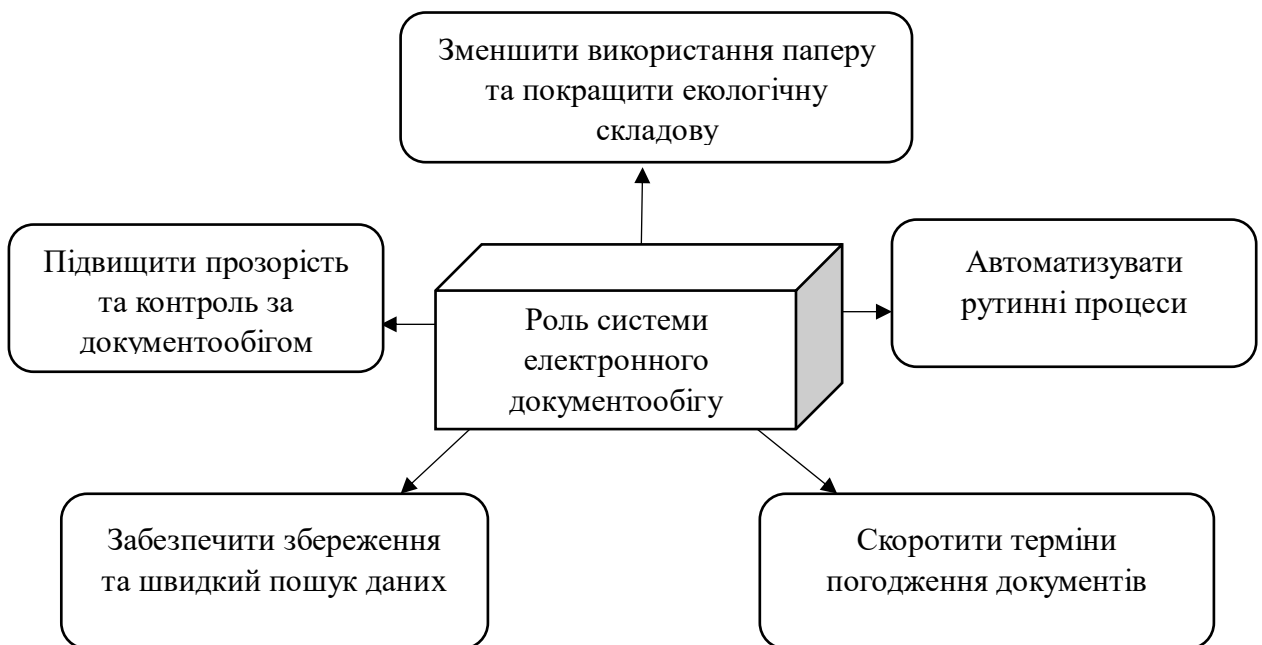


Рис. 1.2. Роль системи електронного документообігу підприємства [25, с. 57; 26, с. 15]

Аналізуючи рис. 1.2 можна побачити, яку роль відіграє впровадження системи електронного документообігу на підприємстві. Отож підвищення

оперативності управління, дозволяє значно скоротити час на створення, погодження, підписання та передавання документів. Автоматичні маршрути затвердження та електронні підписи забезпечують швидке прийняття управлінських рішень. Оптимізація ресурсів підприємства знижує витрати на папір, друк, канцелярське приладдя, зберігання архівів. Зменшується потреба в ручній праці, що дозволяє спрямувати ресурси на виконання ключових бізнес-функцій. Підвищення рівня контролю та відповідальності користувачів у системі фіксуються, що дозволяє простежити етапи обробки документа, контролювати дотримання строків, відповідальність осіб за виконання завдань [29, с. 23].

Електронні документи автоматично зберігаються в базі даних із резервним копіюванням, що унеможлиблює їх втрату внаслідок фізичного пошкодження, пожежі, затоплення тощо. Завдяки використанню електронного цифрового підпису, документи, що створюються та обробляються в СЕД, мають повну юридичну силу відповідно до чинного законодавства України.

Система надає гнучкі механізми розмежування прав доступу, що дозволяє забезпечити конфіденційність та цілісність даних. Доступ до документів надається лише уповноваженим особам. Завдяки інтеграції з іншими системами підприємства легко поєднується з бухгалтерським, фінансовим, складським та кадровим обліком, що дозволяє синхронізувати дані та уникати дублювання інформації [31, с. 88].

Наявність суттєвих переваги, які отримує підприємство від впровадження електронного документообігу, викликало зацікавленість серед науковців щодо дослідження наявного облікового програмного забезпечення на ринку інформаційних технологій, та оцінки його здатності забезпечити вирішення поставлених обліковою системою завдань [33].

Роль системи електронного документообігу в управлінні підприємством є стратегічною. Вона не лише забезпечує зручність у роботі з документами, але й формує якісно нову модель організації праці, в якій ключовими цінностями стають швидкість, точність, прозорість та відповідальність. Упровадження

системи електронного документообігу це не просто крок до автоматизації, а фундаментальна зміна підходів до управління інформаційними потоками та організаційними процесами [33].

Документообіг на підприємстві охоплює два основні напрями, які поділяються на внутрішній та зовнішній документообіг. Обидві системи є взаємопов'язаними та мають забезпечувати ефективну організацію управлінських, господарських та комунікаційних процесів між підрозділами., що показано на рис. 1.3.



Рис. 1.3. Внутрішня і зовнішня система документообігу на підприємстві [35, с. 38; 37, с. 80]

Аналізуючи рис. 1.3 можна зробити висновок, що внутрішній документообіг – це рух документів у межах підприємства, пов'язаний із виконанням управлінських, фінансових, кадрових, виробничих та інших

функцій організації. Її головною метою є забезпечення координації між структурними підрозділами, керівниками та виконавцями, що забезпечує упорядкування внутрішніх документів, а саме накази, розпорядження, посадові інструкції, службові записки, доповідні записки; протоколи засідань, внутрішні звіти, графіки, плани роботи, документи кадрового обліку, внутрішня переписка між підрозділами. В свою чергу зовнішній документообіг – це обмін документами між підприємством та зовнішніми контрагентами, державними органами, постачальниками, покупцями, банками, контролюючими органами тощо. Він відіграє ключову роль у правовому та фінансовому забезпеченні діяльності підприємства [37, с. 80]. До основних видів зовнішніх документів відносять договори, контракти, акти виконаних робіт, рахунки, накладні, платіжні доручення, податкова та фінансова звітність, офіційна кореспонденція, листи, документи судових, банківських та страхових установ [40, с. 70].

Розмежування внутрішнього та зовнішнього документообігу дає змогу глибше аналізувати особливості інформаційних потоків підприємства. Обидві системи повинні бути організовані згідно з принципами ефективного управління, взаємодоповнювати одна одну та функціонувати як єдина структура в межах загальної системи документообігу. Їх узгоджена робота сприяє досягненню стратегічних і тактичних цілей підприємства, забезпечуючи оперативність, контроль, відповідальність та правову надійність.

Управління документообігом на підприємстві неможливе без ефективної системи контролю за виконанням паперової документації. Цей контроль є складовою частиною адміністративного управління та спрямований на забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань, викладених у документах, з дотриманням визначених строків, відповідальності виконавців і загальної організаційної дисципліни.

Контроль виконує функцію зворотного зв'язку, забезпечуючи керівництво підприємства інформацією про стан виконання документів і

прийнятих рішень. Ефективний контроль допомагає виявляти слабкі місця в організації документообігу та вживати заходів щодо їх усунення [37, с. 80].

Хоча паперовий документообіг має обмеження в порівнянні з електронним, він залишається ефективним за умови правильної організації, стандартизації. Критерії ефективності дають змогу не лише оцінити поточний стан документообігу, а й виявити напрямки для вдосконалення та переходу до гібридної або електронної системи. Отож на рис. 1.4 зображені складові контролю за виконання паперової документації на підприємстві.



Рис. 1.4. Складові контролю за виконання паперової документації на підприємстві [41, с. 129]

Аналізуючи рис. 1.4 можна побачити, що реєстрація контрольних документів є одним із ключових етапів організації контролю за їх виконанням на підприємстві. Вона забезпечує офіційне фіксування документів, що

потребують особливої уваги, подальшого моніторингу та обов'язкового виконання у встановлені терміни. Процес внесення інформації про документ, підлягає реєстрації, в спеціальному журналі для подальшого відстеження його виконання. Моніторинг і фіксація ходу виконання паперових документів є ключовими елементами процесу управління документообігом на підприємстві. Саме завдяки систематичному відстеженню стану виконання документа можна вчасно виявити порушення термінів, недоліки в організації робочого процесу та вжити відповідних управлінських заходів [34, с. 176].

Архівування виконаних паперових документів є завершальним етапом життєвого циклу документа у системі документообігу підприємства. Цей процес забезпечує збереження важливої інформації, дотримання правових вимог щодо зберігання документів та можливість подальшого їх використання у виробничій, управлінській або юридичній діяльності [37, с. 80]. Організоване архівування сприяє оптимізації внутрішніх процесів, підвищенню прозорості роботи підприємства, швидкому доступу до необхідної документації, а також захисту від втрат і знищення цінних паперів [34, с. 175].

У результаті дослідження теоретичних засад управління документообігом та інформаційного забезпечення підприємства було з'ясовано, що ефективна організація документообігу є важливою складовою управлінської діяльності. Документаційне забезпечення виступає не лише засобом фіксації управлінських дій, а й базою для ухвалення рішень, контролю виконання та збереження інформації.

Визначено, що управління документообігом має спиратися на низку принципів: системність, своєчасність, доступність, збереження інформації, уніфікація та правова обґрунтованість. Особливу роль у сучасному діловодстві відіграють системи електронного документообігу, які підвищують швидкість обробки інформації, спрощують моніторинг виконання завдань та сприяють зниженню витрат на паперову документацію.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ ТА ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Організаційно–економічна характеристика підприємства

Досліджуване підприємство знаходиться територіально в Полтавській області та є прикладом успішного поєднання наукових досліджень та виробничої діяльності у сільському господарстві. Основна мета діяльності господарства це забезпечення наукового супроводу, впровадження передових технологій у сільському господарстві та комерційна діяльність з вирощування сільськогосподарської продукції. Його багатогалузева структура, впровадження інновацій та активна участь у розвитку місцевої громади роблять підприємство важливим об'єктом для аналізу управління документообігом у даній роботі.

Основні види діяльності досліджуваного підприємства поєднують науковий підхід і господарську діяльність, сприяють впровадженню інновацій у сільське господарство, зміцненню продовольчої безпеки та забезпеченню стабільного функціонування підприємства в умовах сучасного ринку. Основні види діяльності підприємства показані на рис. 2.1.

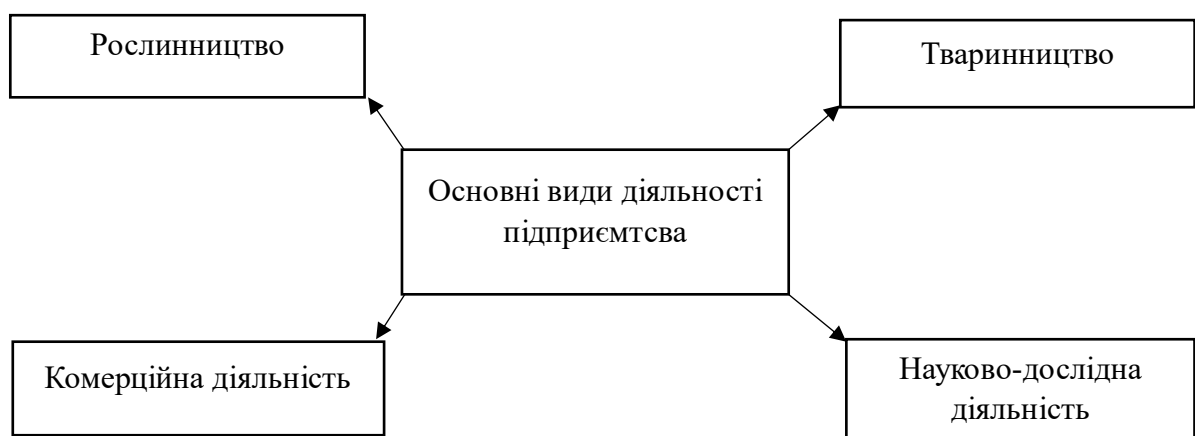


Рис. 2.1. Основні види діяльності підприємства, 2022-2024 рр.

Отож, відповідно до даних поданих на рис. 2.1 зрозуміло, що підприємство займається рослинництвом, тваринництвом, реалізацією виготовленої продукції та науковою діяльністю. Для підприємства дані види діяльності є традиційними та стратегічно важливими сферами функціонування. Підприємство функціонує як дослідна база, що забезпечує реалізацію наукових проектів і досліджень, серед яких проведення дослідів у сфері агротехнологій та селекції, перевірка ефективності нових кормових добавок, засобів захисту рослин, методів обробітку ґрунту, участь у державних програмах підтримки науки та інновацій в аграрному секторі, підготовка наукових звітів та публікацій на основі отриманих даних.

За структурою підприємство відноситься до лінійно-функціонального типу. Структура досліджуваного підприємства представлена в (додатку Б) забезпечує ефективне поєднання лінійного керівництва та консультаційних послуг функціональних служб, не порушуючи при цьому прав та обов'язків лінійних керівників. Земельні ресурси є одним із ключових чинників функціонування сільськогосподарського підприємства, адже вони формують основу для ведення як рослинницького, так і тваринницького напрямку. Проведемо детальний аналіз показників складу земельних ресурсів підприємства та виконаємо наступні розрахунки результати, яких представлені в табл. 2.1.

Таблиця 2.1

Динаміка складу земельних ресурсів підприємства, 2022–2024 рр., га

| Показники | Роки | | | 2024 р. до 2022 р. | |
|-------------------------------------|------|------|------|-----------------------------|------------------------|
| | 2022 | 2023 | 2024 | абсолютне відхилення, (+;-) | відносне відхилення, % |
| Сільськогосподарські угіддя, всього | 3306 | 3306 | 3306 | 0 | 100,0 |
| в т.ч. рілля | 3181 | 3287 | 3287 | 106 | 103,3 |
| пасовища | 4 | 4 | 4 | 0 | 100,0 |
| Багаторічні насадження | 15 | 15 | 15 | 0 | 100,0 |

На основі даних табл. 2.1 можна зробити висновок, що загальна площа сільськогосподарських угідь у 2022–2024 роках залишалася стабільною і становила 3306 га. Це свідчить про сталість земельного фонду підприємства без суттєвих змін або скорочень земельного банку.

Основна частина земель – це рілля, площа якої також утримується на сталому рівні: 3181 га у 2022 р., 3282 га у 2023 р. та 3287 га у 2024 р. Протягом трьох років відбувалося поступове збільшення площі ріллі (на 106 га або 3,3% у 2023 р. порівняно з 2022 р., та ще на 5 га у 2024 р.). Це зростання вказує на оптимізацію землекористування та ймовірно залучення додаткових площ до обробітку.

Площа багаторічних насаджень і пасовищ у досліджуваній період залишалася незмінною – по 45 га та 15 га відповідно. Це свідчить про стабільність у тваринницькому напрямі діяльності підприємства та сталий обсяг садово-ягідного господарства або дослідних насаджень.

Відсутність негативної динаміки за будь-якою з категорій земель свідчить про ефективне управління земельними ресурсами та підтримку їх раціонального використання. Збільшення площі ріллі також може бути наслідком внутрішньої реструктуризації, зокрема переведення певних площ із пасовищ або резервних земель до ріллі, що говорить про адаптацію до сучасних аграрних потреб.

Трудові ресурси є одним із ключових компонентів ресурсного забезпечення підприємства. Від їх чисельності, професійної підготовки, структури та ефективності використання значною мірою залежить рівень конкурентоспроможності, продуктивності праці, фінансової стабільності та прибутковості підприємства. Раціональне управління трудовим потенціалом сприяє оптимізації виробничих процесів, скороченню витрат і досягненню високих показників економічної діяльності.

Аналіз динаміки руху персоналу є важливим елементом оцінки ефективності управління трудовими ресурсами на підприємстві. Він дозволяє виявити тенденції щодо прийому, звільнення та збереження працівників, а

також визначити рівень плинності кадрів. В табл. 2.2. показана динаміка руху персоналу підприємства за 2022–2024 рр.

Таблиця 2.2

**Динаміка показників руху персоналу підприємства,
2022–2024 рр., осіб**

| Показники | Роки | | | 2024 р. до 2022 р. | |
|--|------|------|------|-----------------------------|------------------------|
| | 2022 | 2023 | 2024 | абсолютне відхилення, (+;-) | відносне відхилення, % |
| Середньорічна кількість працівників | 227 | 230 | 230 | 3 | 101,3 |
| Середньооблікова чисельність працівників, зайнятих у сільському господарстві | 198 | 200 | 200 | 2 | 101,0 |
| у т. ч. в рослинництві | 99 | 90 | 90 | -9 | 90,9 |
| тваринництві | 99 | 110 | 110 | 11 | 111,1 |

Аналіз динаміки показників руху персоналу підприємства за 2022–2024 роки свідчить про незначне зростання середньорічної кількості працівників – на 3 особи або 1,3% порівняно з 2022 роком. Це може свідчити про стабільну роботу підприємства та поступове нарощування трудового потенціалу.

У структурі зайнятих у сільському господарстві також спостерігається позитивна динаміка: середньооблікова чисельність працівників зросла з 198 до 200 осіб, що становить зростання на 1%. Такий приріст свідчить про підтримання або помірне розширення виробничої діяльності у сільськогосподарському напрямі. Натомість у галузевому розрізі помітно, що чисельність працівників у рослинництві скоротилася на 9 осіб (з 99 до 90), що становить зменшення на 9,1%. Це може бути пов'язано з оптимізацією трудових ресурсів, сезонними коливаннями або зміною структури господарської діяльності. У тваринництві, навпаки, спостерігається приріст працівників на 11 осіб, або 11,1%, що може свідчити про активізацію цього напрямку діяльності підприємства та збільшення потреби в трудових ресурсах для його обслуговування.

Загалом, динаміка показників свідчить про тенденцію до помірною збільшення чисельності персоналу та можливу переорієнтацію підприємства на розвиток тваринницької галузі.

Основні виробничі засоби є матеріальною основою здійснення виробничої діяльності підприємства. Від рівня забезпеченості підприємства засобами праці, їх технічного стану, структури та інтенсивності використання залежить продуктивність праці, собівартість продукції, конкурентоспроможність та фінансові результати діяльності. В табл. 2.3 пропонується розглянути показники забезпеченості підприємства основними виробничими засобами та ефективність їх використання за 2022–2024 рр.

Таблиця 2.3

Показники складу і забезпеченості підприємства основними виробничими засобами та ефективність їх використання, 2022–2024 рр., тис. грн

| Показники | Роки | | | 2024 р. до 2022 р. | |
|---|-------|-------|-------|-----------------------------|------------------------|
| | 2022 | 2023 | 2024 | абсолютне відхилення, (+;-) | відносне відхилення, % |
| Будинки, споруди та пристрої | 11530 | 10736 | 13957 | 2427 | 121,0 |
| Машини та обладнання | 7074 | 10212 | 12050 | 4976 | 170,3 |
| Транспортні засоби | 979 | 2673 | 3181 | 2202 | зб. у 3,3 рази |
| Інструменти | 670 | 775 | 963 | 293 | 143,7 |
| Разом | 20224 | 24396 | 30151 | 9927 | 149,1 |
| Фондозабезпеченість | 6,7 | 6,6 | 8,2 | 1,5 | 122,4 |
| Фондоозброєність праці | 75,4 | 102 | 118,6 | 43,2 | 157,3 |
| Забезпеченість основних фондів оборотними | 0,41 | 0,59 | 0,45 | 0,04 | 109,8 |
| Фондомісткість | 0,9 | 0,8 | 1,1 | 0,2 | 122,2 |
| Фондовіддача | 1,1 | 1,2 | 0,9 | -0,2 | 81,8 |
| Одержано на 100 грн основних фондів: | | | | | |
| товарної продукції | 102,5 | 232,5 | 217,7 | 115,2 | зб. у 2,1 рази |
| прибутку | 2,9 | 6 | 5,5 | 2,6 | 189,7 |
| Умовний строк окупності основних фондів, роки | 15 | 9 | 10 | -5 | 66,7 |

Аналізуючи дані, що показані в табл. 2.3 динаміка основних виробничих засобів підприємства за 2022–2024 роки можна зробити висновок про загальне

зростання їх вартості на 9927 тис. грн або 49,1 %. Найбільше зростання спостерігається за статтею «машини та обладнання» – на 4976 тис. грн (170,3%), що свідчить про активне оновлення технічної бази. Вартість транспортних засобів зросла більш ніж у 3 рази, що може бути пов'язано з розширенням логістичних можливостей підприємства. Фондозабезпеченість зросла з 9,1 до 10,6 тис. грн на працівника, що є позитивним показником та свідчить про підвищення матеріально-технічної оснащеності персоналу. Фондоозброєність праці також покращилася – на 43,2% (з 75,4 до 118,6 тис. грн), що може позитивно вплинути на продуктивність праці.

Виробничий напрям підприємства визначається як основний вид діяльності, на якому воно спеціалізується, та який формує основну частину доходів і продукції. Правильне визначення напрямку виробничої діяльності дозволяє ефективно формувати виробничий потенціал, оптимально використовувати ресурси, забезпечувати конкурентні переваги та досягати сталого розвитку. Отож, за допомогою табл. 2.4. було визначено виробничий напрям досліджуваного підприємства за 2022-2024 рр.

Таблиця 2.4

Визначення виробничого напрямку підприємства, 2022-2024 рр.

| Назва | Товарна продукція, тис. грн | | | В середньому за 5 роки | Структура, % | Місце продукції |
|----------------------|-----------------------------|-------|-------|------------------------|--------------|-----------------|
| | 2022 | 2023 | 2024 | | | |
| пшениця озима | 4553 | 6756 | 11157 | 7488,7 | 10,4 | 4 |
| ячмінь ярий | 3064 | 2103 | 810 | 1992,3 | 2,8 | 6 |
| овес ярий | 18 | 45 | 30 | 31,0 | 0,04 | 10 |
| кукурудза на зерно | 8832 | 19648 | 18870 | 15783,3 | 21,9 | 3 |
| соняшник | 14295 | 12672 | 24770 | 17245,7 | 24,0 | 2 |
| соя | 1625 | 956 | 4167 | 2249,3 | 3,1 | 5 |
| велика рогата худоба | 1615 | 617 | 758 | 996,7 | 1,4 | 8 |
| свині | 0 | 1248 | 3139 | 1462,3 | 2,0 | 7 |
| молоко | 21958 | 23540 | 28332 | 24610,0 | 34,2 | 1 |
| мед | 69 | 61 | 88 | 72,7 | 0,1 | 9 |
| Всього | 56029 | 67646 | 92121 | 71932,0 | 100,0 | x |

На основі даних табл. 2.4 можна зробити висновок, що підприємство має змішаний тип виробництва з переважанням тваринницької продукції. Найбільшу частку у структурі товарної продукції за аналізований період займає молоко – в середньому 34,2% від загального обсягу реалізованої продукції. На другому місці знаходиться соняшник із часткою 24,0%, далі – кукурудза на зерно (21,9%).

Серед продукції тваринництва, крім молока, також виділяються свині (2,0%) та велика рогата худоба (1,4%). Частка сої становить 3,1%, озимої пшениці – 10,4%, що свідчить про значний внесок рослинницької галузі, хоча вона поступається тваринництву за обсягами. Найменшу частку мають овес ярий (0,04%) та мед (0,1%), що вказує на їх другорядне значення у структурі виробництва. Загалом, аналіз структури товарної продукції підприємства за 2022–2024 роки свідчить про переважання молочно-тваринницького напрямку виробництва, що визначає стратегічну орієнтацію підприємства на забезпечення стабільних надходжень від реалізації продукції тваринництва.

Проаналізуємо наявність основних засобів, рівень забезпечення ними підприємства та ефективність їх використання за допомогою табл. 2.5.

Таблиця 2.5

**Динаміка економічної ефективності діяльності підприємства, 2022–
2024 рр., тис. грн**

| Показники | Роки | | | 2024 р. до 2022 р. | |
|---------------------------------------|-------|--------|--------|-----------------------------|------------------------|
| | 2022 | 2023 | 2024 | абсолютне відхилення, (+;-) | відносне відхилення, % |
| Чистий дохід від реалізації | 96159 | 112347 | 118703 | 22544 | 23,44 |
| Собівартість реалізованої продукції | 75837 | 88827 | 98478 | 22641 | 29,85 |
| Чистий прибуток | 20322 | 23520 | 20225 | -97 | -0,48 |
| Рівень рентабельності підприємства, % | 26,79 | 26,48 | 20,53 | -6,26 | x |

Аналіз табл. 2.5 динаміка економічної ефективності діяльності підприємства за 2022–2024 роки свідчить про неоднозначні тенденції у

фінансово-господарських результатах. Чистий дохід від реалізації зріс з 96 159 тис. грн у 2022 році до 118 703 тис. грн у 2024 році, що становить збільшення на 22 544 тис. грн або 23,44%. Це позитивна динаміка, яка свідчить про зростання обсягів продажу або підвищення цін на продукцію. Собівартість реалізованої продукції також суттєво зросла – з 75 837 тис. грн у 2022 році до 98 478 тис. грн у 2024 році, тобто на 22 641 тис. грн або на 29,85%. Темпи зростання собівартості випереджають темпи зростання доходу, що негативно впливає на прибутковість.

Наслідком цього є зменшення чистого прибутку: з 20 322 тис. грн у 2022 році до 20 225 тис. грн у 2024 році, тобто на 97 тис. грн або на 0,48%. Це свідчить про зниження ефективності виробничої діяльності. Рівень рентабельності підприємства за цей період знизився з 26,79% у 2022 році до 20,53% у 2024 році, що є негативною тенденцією. Це може бути наслідком зростання витрат або неефективного використання ресурсів.

Проведений аналіз показників забезпеченості підприємства основними виробничими засобами та ефективності їх використання за 2022–2024 роки свідчить про позитивну динаміку розвитку матеріально-технічної бази. Зростання вартості основних фондів, особливо за такими статтями, як машини, обладнання та транспортні засоби, свідчить про оновлення виробничих потужностей та прагнення підприємства до технічного переоснащення.

Покращення показників фондозабезпеченості та фондоозброєності праці є ознакою зміцнення потенціалу працівників, що може сприяти підвищенню продуктивності.

Одночасно з цим зниження фондівіддачі вимагає додаткової уваги, адже воно може свідчити про неповне або неефективне використання наявних ресурсів. Зростання прибутковості основних засобів та скорочення строку їх окупності підтверджують ефективність інвестиційної політики підприємства.

2.2. Аналіз діяльності підприємства в системі управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства

Система управління документообігом та інформаційного забезпечення на підприємстві є критичним елементом загальної системи менеджменту, адже забезпечує організацію, обробку, передачу, збереження та використання управлінської інформації. На прикладі діяльності досліджуваного підприємства можна охарактеризувати основні особливості та проблеми, що існують у цій сфері.

Раціональна організація документообігу та належне інформаційне забезпечення відіграють важливу роль в ефективній діяльності сучасного аграрного підприємства. Документи є основою для управлінських рішень, фінансової та господарської звітності, а також регламентують взаємодію між структурними підрозділами та зовнішніми контрагентами. В табл. 2.6 представлено основні проблеми, що виникають на досліджуваному підприємстві через використання традиційного паперового документообігу.

Таблиця 2.6

Проблеми, які виникають в підприємстві у результаті ведення паперового документообігу, 2022–2024 рр.

| Проблема | Наслідки для підприємства |
|---|--|
| Необхідність закупівлі паперу, принтерів, витратних матеріалів | Зростання загальних адміністративних витрат |
| Необхідність ручного сортування та перегляду великої кількості документів | Втрата часу, зниження продуктивності |
| Документи можуть бути випадково знищені, втрачені або пошкоджені | Порушення звітності, проблеми з аудитом |
| Документи зберігаються фізично в одному місці | Відсутність оперативного доступу для працівників |
| Відсутність можливості відстеження етапів проходження документа | Порушення термінів, втрата відповідальності |
| Неможливість автоматизації або взаємодії з сучасними програмними продуктами | Гальмування цифровізації підприємства |
| Паперові документи не мають копій у разі надзвичайних ситуацій | Незворотна втрата важливої інформації |
| Високе використання паперу та витратних матеріалів | Негативний вплив на навколишнє середовище |

Аналізуючи табл. 2.6 можна зробити висновок, що існуюча система ведення документації суттєво гальмує ефективність управлінських процесів та обмежує загальні можливості підприємства в умовах цифрової трансформації. Основні проблеми полягають у високих матеріальних витратах, низькій швидкості обробки інформації, ризиках втрати документів, обмеженому доступі до даних та ускладненнях у внутрішньому контролі. Також паперовий документообіг не дозволяє інтегрувати сучасні інформаційні технології та автоматизовані системи управління, що створює бар'єри для підвищення продуктивності праці. Окрім цього, такий формат не відповідає сучасним екологічним вимогам.

Разом з тим, на підприємстві налагоджено чіткий розподіл обов'язків між структурними підрозділами у сфері документообігу. Присутні внутрішні інструкції щодо обігу вхідної, вихідної та внутрішньої документації, ведуться журнали реєстрації, забезпечується контроль за виконанням управлінських рішень.

У контексті інформаційного забезпечення підприємство використовує базові програмні засоби, зокрема стандартні офісні програми (MS Office) та окремі локальні бази даних. Проте повноцінної інтегрованої інформаційної системи не впроваджено. Це обмежує можливості автоматичного формування звітів, обробки статистики, аналізу ефективності виконання рішень та зниження витрат часу на рутинні операції.

На основі проведеного та LONGPEST-аналізу визначено, що підприємство має як внутрішні резерви для покращення системи документообігу, так і зовнішні стимули до впровадження сучасних цифрових рішень. Зокрема, це актуальні тенденції цифрової трансформації в агросекторі, державні програми підтримки автоматизації та вимоги до прозорості управлінських процедур.

Система ведення документообігу на підприємстві наразі має низку слабких сторін, що знижують ефективність управління підприємством, тому

доцільно провести LONGPEST – аналіз системи ведення документообігу підприємства результати якого показані в табл. 2.7.

Таблиця 2.7

**LONGPEST– аналіз системи ведення документообігу підприємства,
2022-2025 рр.**

| Legal | Organizational | Nature | Geographical |
|--|--|--|---|
| – обов’язкове дотримання вимог законодавства; – наявність великої кількості нормативних актів, які регулюють порядок ведення документації; – недотримання вимог може призвести до штрафів або судових позовів. | – ведення документообігу в паперовій формі уповільнює обіг інформації між відділами; – відсутність електронної системи управління документами ускладнює пошук, контроль за станом документів; – перевантаження працівників рутинною роботою. | – впровадження електронного документообігу зменшило б екологічний слід підприємства та витрати на папір. | – розташування в сільській місцевості може обмежувати доступ до якісного інтернету та цифрової інфраструктури; – віддаленість підрозділів підприємства ускладнює швидку передачу паперових документів. |
| Political | Economic | Social | Technological |
| – державні програми цифровізації АПК стимулюють перехід до сучасних форм ведення документації; – можлива підтримка з боку держави або місцевих органів для впровадження електронного документообігу. | – витрати на друк, папір, архіви та утримання штатних одиниць, що займаються документацією, зростають; – електронний документообіг дозволяє зменшити операційні витрати. | – персонал звик до традиційної паперової форми, що ускладнює адаптацію до цифрових рішень; – необхідність підвищення цифрової грамотності працівників та проведення навчання. | – відсутність сучасного програмного забезпечення для управління документацією; – існує потреба у впровадженні електронної системи документообігу. |

Проведений LONGPEST-аналіз табл. 2.7 засвідчує, що чинна система паперового документообігу на підприємстві є застарілою, малоефективною та ресурсозатратною. Вона не відповідає сучасним вимогам до швидкості обміну інформацією, прозорості процесів та збереження документів.

Значна частина виявлених проблем має системний характер: правові зобов’язання щодо зберігання документів ускладнюються відсутністю

цифрових інструментів, організаційні бар'єри гальмують комунікацію між підрозділами, а технологічна відсталість не дозволяє ефективно автоматизувати процеси. Також наявні ризики, пов'язані з людським фактором, екологічними умовами та витратами на обслуговування документів у фізичному вигляді. Разом із тим, аналіз вказує на низку сприятливих зовнішніх факторів: політична воля до цифровізації, економічна доцільність автоматизації, можливість технічної модернізації та соціальна готовність працівників до змін (за умови навчання). У сукупності це формує стратегічне підґрунтя для переходу до електронного документообігу.

З метою підвищення ефективності управлінських процесів, зменшення витрат та забезпечення відповідності вимогам часу, підприємству доцільно розпочати процес цифрової трансформації системи документообігу із впровадженням відповідного програмного забезпечення, навчанням персоналу та забезпеченням технічної бази. Організація ефективного документообігу є важливою складовою управлінської діяльності будь-якого підприємства, оскільки саме документи забезпечують фіксацію, передачу та збереження управлінської інформації. На прикладі простежується збереження традиційної паперової форми документообігу, що значно впливає на швидкість, контроль та ефективність роботи з інформаційними потоками.

Підприємство потребує поетапної модернізації системи управління документообігом, яка має ґрунтуватися на впровадженні елементів електронного документообігу, автоматизації рутинних процесів та створенні єдиного цифрового інформаційного простору. Це сприятиме підвищенню ефективності управління, скороченню витрат та посиленню конкурентоспроможності підприємства.

Для виявлення ключових етапів обробки документів та виявлення слабких місць в існуючій системі, доцільним є аналіз технологічного ланцюга управління документообігом. На рис. 2.2 наведено основні етапи цього процесу, відповідальні виконавці, а також особливості, що притаманні поточній системі документообігу на підприємстві.

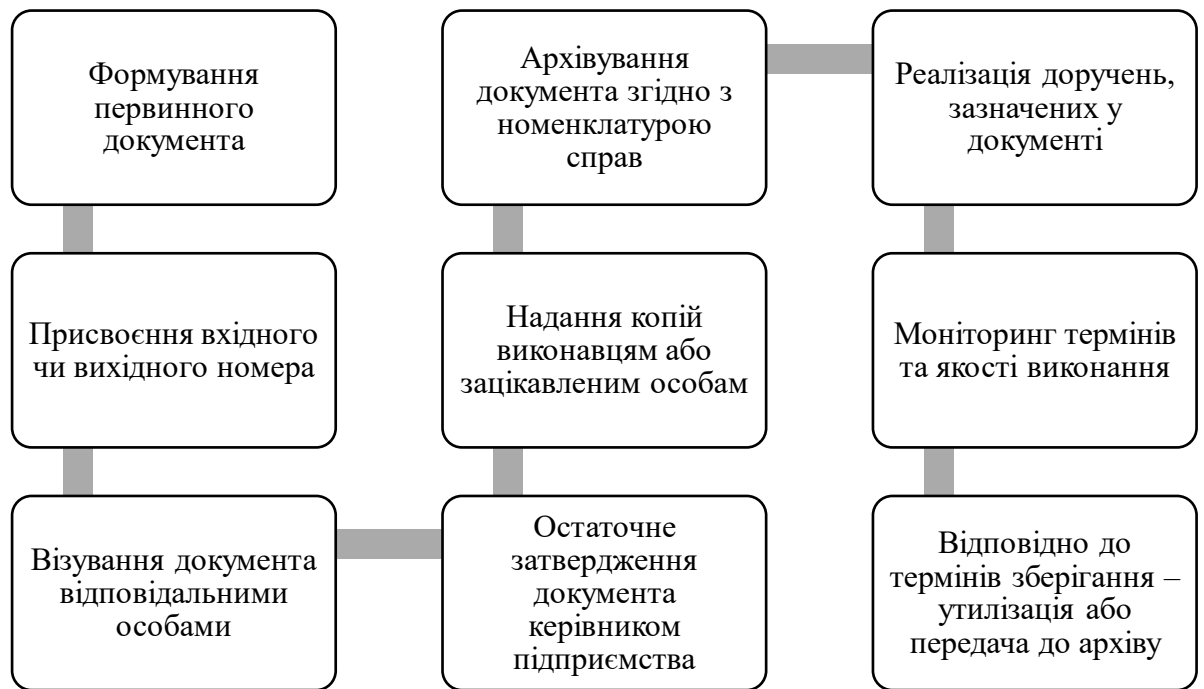


Рис. 2.2. Технологічний ланцюг управління документообігом на підприємстві, 2022–2024 рр.

Аналіз рис. 2.2 переконує, що технологічний ланцюг управління документообігом на підприємстві засвідчив, що нинішня система побудована на традиційних, паперових підходах до обробки та збереження документів. Це спричиняє ряд проблем, зокрема: уповільнення швидкості обробки інформації, підвищені ризики втрати або пошкодження документів, ускладнений контроль за виконанням завдань, дублювання операцій та надмірне навантаження на працівників.

Водночас, на підприємстві спостерігається чітка структуризація етапів документообігу та розподіл відповідальності, що може стати надійною основою для подальшої цифровізації процесів. Перехід до електронного документообігу дозволить підвищити ефективність управління, зменшити часові та матеріальні витрати, забезпечити збереження інформації та прозорість виконання функцій управління. Раціонально організована структура ділової документації є необхідною умовою ефективного

функціонування підприємства, забезпечення збереження інформації, швидкого доступу до даних та узгодженості в управлінських процесах. На підприємстві документація формується відповідно до нормативно-правових актів України, а також внутрішніх положень і інструкцій з діловодства. В табл. 2.8. показано в розрізі основні блоки ділової документації досліджуваного підприємства.

Таблиця 2.8

Основні блоки ділової документації підприємства, 2022–2024 рр.

| Напрямок діяльності | Типи документів |
|--------------------------------------|---|
| Управлінська діяльність | Накази, розпорядження, протоколи нарад, положення, інструкції, листування |
| Кадрова документація | Особові справи працівників, накази з кадрів, посадові інструкції, графіки відпусток |
| Фінансово-бухгалтерська | Звітність, кошториси, платіжні доручення, рахунки-фактури, акти виконаних робіт |
| Виробнича документація | Журнали обліку робочого часу, технологічні карти, виробничі звіти |
| Контрактна та зовнішня діяльність | Договори, акти приймання-передачі, тендерна документація |
| Документи з безпеки та охорони праці | Інструктажі, акти розслідувань, журнали реєстрації інструктажів |

Аналізуючи табл. 2.8 було визначено, що структура ділової документації на підприємстві є багаторівневою системою, яка охоплює всі основні напрями діяльності. За формою створення документація поділяється на паперову, що зберігається в архівах, вимагає реєстрації та підписів у традиційній формі та електронну – обмежено використовується, переважно для внутрішнього обміну інформацією (Excel, Word, e-mail), не є юридично сертифікованою. За рівнем узагальнення первинна документація (акти, рахунки, накладні) фіксує факти господарської діяльності. Зведена документація (звітність, аналітика) формується на основі первинних даних. За термінами зберігання поділяється на документи тимчасового зберігання (до 3-5 років) – поточна документація, яка втрачає актуальність після завершення господарських операцій, та тривалого зберігання (до 10 років і більше) – кадрові документи, договори, звітність, накази.

Аналіз системи управління документообігом на підприємстві засвідчив наявність низки суттєвих проблем, що зумовлені переважно використанням традиційної паперової форми обробки документів. Застарілий підхід до документообігу призводить до затримок у прийнятті рішень, ризиків втрати інформації, дублювання процесів і перевантаження працівників рутинними завданнями.

LONGPEST – аналіз виявив, що сильними сторонами є наявність досвідченого персоналу та усталеність процедур, тоді як головними слабкостями є відсутність цифрових інструментів, низький рівень автоматизації та ризику втрати документів. Зовнішні можливості пов'язані з цифровізацією документообігу та впровадженням сучасних ІТ-рішень, водночас як загрозами залишаються кіберризики та недофінансування.

РОЗДІЛ 3

ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГОМ ТА ІНФОРМАЦІЙНИМ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯМ ПІДПРИЄМСТВА

У сучасних умовах цифровізації та надмірного інформаційного навантаження підприємства стикаються з необхідністю оптимізувати управління інформаційними потоками. Документообіг є невід'ємною складовою управлінської діяльності будь-якого підприємства, оскільки забезпечує облік, контроль та передачу інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень. Правильна організація документообігу гарантує безперервність бізнес-процесів, забезпечує збереження важливої інформації, а також дозволяє уникнути дублювання функцій і зменшити ризики втрати документів.

У сучасних умовах переходу до цифрової економіки питання оптимізації документообігу стає ще актуальнішим. Використання інструментів електронного документообігу, інтеграція інформаційних систем і впровадження автоматизованих рішень суттєво підвищують продуктивність і знижують витрати та час персоналу на виконання розпоряджень.

В процесі написання роботи було з'ясовано, що на досліджуваному підприємстві зберігаються труднощі, пов'язані з веденням документації, а саме:

1. надмірна паперова бюрократія;
2. дублювання функцій та документів;
3. низькою швидкістю погодження та прийняття рішень;
4. недостатнім контролем виконання доручень;
5. відсутністю інтеграції інформаційних систем.

Враховуючи дану проблематику було запропоновано шляхи удосконалення управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства, що є важливим елементом під час правильного оформлення документів та їх упорядкування. Запровадження електронного

документообігу, інтеграція інформаційних систем, автоматизація процесів та підвищення культури роботи з цифровими інструментами дозволяють досягти вищої ефективності управління, зниження витрат і підвищення конкурентоспроможності підприємства. На рис. 3.1. зображені рекомендовані напрями удосконалення управління документообігом та інформаційним забезпеченням для досліджуваного підприємства на 2026-2030 рр.



Рис. 3.1. Рекомендовані напрями удосконалення управління документообігом та інформаційним забезпеченням підприємства, 2026-2030 рр.

Аналізуючи рис. 3.1 було виявлено, що впровадження системи електронного документообігу включає перехід від паперових документів до цифрової форми ведення документації підприємства, що включає централізований облік, контроль та збереження інформації в електронному

вигляді. Ключовими перевагами даної пропозиції є спрощення створення, погодження, обліку та архівування документів для персоналу підприємства, скорочення часу на обробку документації, контроль за строками виконання та відповідальними особами.

Інтеграція CRM та бухгалтерських систем дозволяє створити єдиний інформаційний простір, у якому всі бізнес-процеси взаємопов'язані. Така інтеграція забезпечує безперервність і прозорість документообігу на всіх етапах – від першого контакту з клієнтом до фінансової звітності.

Важливим етапом в процесі впровадження електронного документообігу є роль КЕП у системі електронного документообігу, так як це дозволяє підписувати накази, договори, рахунки, акти, внутрішні розпорядження без паперових копій, але з фіксацією відповідальних осіб.

Використання хмарних сервісів для зберігання та архівації документів значно підвищує ефективність документообігу, що дозволяє підприємству бути гнучким, мобільним і технологічно готовим до викликів цифрової економіки. У поєднанні з електронним підписом, автоматизованими програмами і сучасними системами електронного документообігу – хмара створює фундамент для повноцінної безпаперової організації документообігу.

Інформаційна безпека є основою довіри до системи електронного документообігу. Раціонально налаштовані права доступу, постійний аудит дій користувачів, сучасні засоби захисту даних та відповідність нормативним вимогам забезпечують надійне функціонування документообігу та мінімізують ризики для підприємства.

Поява нових цифрових систем змінює не лише спосіб виконання завдань, а й саму логіку роботи. У зв'язку з цим навчання персоналу стає не допоміжним, а стратегічним фактором успішного впровадження електронних систем. Отож як бачимо, впровадження електронного документообігу є не лише вимогою часу, а й стратегічною необхідністю, що дозволить досягти ефективності, конкурентоспроможності та відповідності сучасним стандартам цифрового управління. Рекомендовано до впровадження на досліджуваному

підприємстві систему «SmartPoint DMS» – це вітчизняна система електронного документообігу, яка активно впроваджується як у державному, так і в корпоративному секторі України. Система побудована відповідно до вимог чинного законодавства щодо ведення електронних документів.

На рис. 3.2 показаний рекомендований функціонал, який доцільно використовувати в роботі підприємства.



Рис. 3.2. Рекомендовані функції програмного забезпечення SmartPoint DMS для використання в підприємстві, 2026-2030 рр.

Аналізуючи рис. 3.2 було виявлено, що програмне забезпечення дозволяє комплексно автоматизувати документообіг на підприємстві, оптимізувати управлінські та адміністративні процеси, підвищити прозорість і відповідальність у роботі з документами.

Запропонована платформа «SmartPoint DMS» розроблена як гнучке модульне рішення, що дозволяє налаштовувати бізнес-процеси документообігу з урахуванням специфіки підприємства, масштабу діяльності, структури підрозділів та кількості користувачів.

За допомогою SWOT-аналізу розглянемо в табл. 3.1 сильні та слабкі сторони даного програмного забезпечення.

Таблиця 3.1

SWOT-аналіз «SmartPoint DMS» для підприємства, 2026-2030 рр.

| Сильні сторони (Strengths) | Слабкі сторони (Weaknesses) |
|--|---|
| 1. Відповідає українському законодавству (КЕП, ЕДО). 2. Потужна функціональність: маршрутизація, підписання, архівування, аудит. 3. Гнучка інтеграція з 1С, BAS, ERP, CRM, Outlook тощо. 4. Хмарна та локальна версія на вибір підприємства. 5. Високий рівень інформаційної безпеки та управління доступом. 6. Підтримка української мови та сучасного інтерфейсу. 7. Можливість масштабування для великих організацій. | 1. Вища вартість впровадження порівняно з простішими системами. 2. Потребує технічної підтримки при глибокому налаштуванні інтеграцій. 3. Може бути складним для користувачів без попереднього навчання. 4. Вимагає якісного впровадження і аналізу бізнес-процесів. |
| Можливості (Opportunities) | Загрози (Threats) |
| 1. Розширення на ринки країн Східної Європи. 2. Підвищення попиту на СЕД у зв'язку з державною цифровізацією. 3. Автоматизація та оптимізація внутрішніх бізнес-процесів компаній. 4. Інтеграція з новими сервісами (електронний архів, штучний інтелект, чат-боти). | 1. Конкуренція з боку простіших/дешевших SaaS-рішень. 2. Низька цифрова культура працівників в окремих підприємств. 3. Зміни в законодавстві щодо ЕДО та КЕП. 4. Загроза витоку даних у разі неналежної настройки прав доступу. |

Аналізуючи табл. 3.1 можна побачити, що «SmartPoint DMS» – це гнучка

й потужна система електронного документообігу, яка дозволить підприємству повністю перейти на цифрове управління документацією. Незважаючи на певні обмеження щодо складності впровадження та вартості, вона забезпечує високу надійність, відповідність нормам, масштабованість і широкі можливості інтеграції, що робить її ефективним інструментом для сучасного підприємства.

Впровадження сучасної системи електронного документообігу «SmartPoint DMS» дозволить підприємству перейти на якісно новий рівень управління інформаційними потоками, забезпечивши стабільне функціонування. Тому в табл. 3.2 було наведено очікувані результати від впровадження в роботу програмного забезпечення на 2026-2030 рр.

Таблиця 3.2

Очікувані результати після впровадження в роботу програмного забезпечення «SmartPoint DMS» для підприємства, 2026-2030 рр.

| Показник | До впровадження «SmartPoint DMS» | Після удосконалення впровадження «SmartPoint DMS» |
|------------------------------|----------------------------------|---|
| Швидкість обробки документів | 1–3 дні | До 2 годин. |
| Витрати на друк і папір | Високі | Зниження на 60–80%. |
| Прозорість процесів | Обмежена | Повна видимість і контроль маршрутів. |
| Частота втрат документів | Висока | Мінімізована (менше 1%). |
| Доступність документів | Тільки в офісі | Доступ з будь-якої точки через інтернет. |
| Контроль виконання доручень | Частково ручний | Автоматизований, з нагадуваннями. |
| Інтегрованість даних | Відсутня | Повна інтеграція систем. |
| Навантаження на персонал | Високе | Зниження на 30–50%. |
| Аналітика і звітність | Відсутня або Excel | Вбудовані дашборди та графіки |

Аналізуючи табл. 3.1 були доведено, що застосування «SmartPoint DMS» на підприємстві в період 2026–2030 років дозволить досягти високого рівня автоматизації документообігу, підвищити ефективність роботи персоналу та підготувати підприємство до подальших етапів цифрової трансформації.

Орієнтовний кошторис витрат на впровадження системи «SmartPoint DMS» для підприємства наведений в табл. 3.3.

Таблиця 3.3

**Кошторис витрат на впровадження «SmartPoint DMS» для підприємства,
2026-2030 рр.**

| Стаття витрат | Зміст робіт та послуг | Орієнтовна вартість, тис. грн |
|---|---|-------------------------------|
| Ліцензія SmartPoint DMS | Придбання ліцензії на 20 користувачів | 120 |
| Інсталяція та первинне налаштування системи | Встановлення програмного забезпечення, конфігурація | 25 |
| Інтеграція з обліковими та CRM-системами | Підключення до 1С, BAS, CRM або бухгалтерії | 30 |
| Налаштування політик безпеки та доступу | Створення користувачів, ролей, прав доступу, аудит | 10 |
| Проведення навчання для працівників | Проведення тренінгів (2 групи по 10 осіб) | 15 |
| Технічна підтримка на перший рік | Консультації, оновлення, супровід | 18 |
| Хмарне розміщення | Річна підписка на хмарну інфраструктуру | 24 |
| Резервне копіювання та архівація | Організація системи збереження та резервного копіювання | 8 |
| Разом | | 250 |

Аналізуючи дані табл. 3.3 в якій наведено орієнтовний кошторис витрат, необхідний для впровадження на підприємстві системи електронного документообігу «SmartPoint DMS» було виявлено, що запропоноване програмне забезпечення для початку буде розраховано на кількість користувачів до 20 осіб.

До загальних витрат входять придбання ліцензій, налаштування, інтеграція з іншими інформаційними системами (1С, ERP, CRM), організація інформаційної безпеки, навчання персоналу та технічна підтримка. Також враховано можливість хмарного розміщення системи та організацію архівації документів.

Загальна сума впровадження становить приблизно 250 тис. грн, однак вона може змінюватися залежно від конкретних потреб підприємства, масштабів автоматизації та обраної моделі розгортання хмарна чи локальна.

Під час впровадження системи програмного забезпечення «SmartPoint DMS» підприємство може зіштовхнутися з низкою ризиків впровадження даного програмного забезпечення, що показані на рис. 3.3.

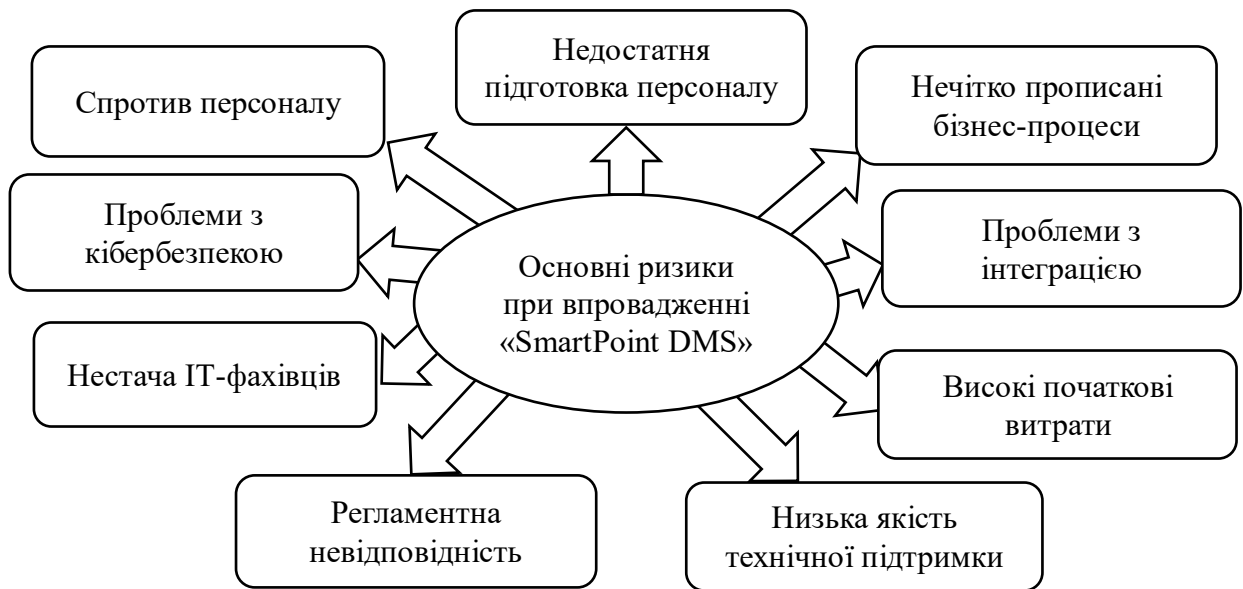


Рис. 3.3. Основні ризики при впровадженні «SmartPoint DMS» для підприємства, 2026-2030 рр.

Аналізуючи рис. 3.3. можна зробити висновок, що впровадження системи електронного документообігу «SmartPoint DMS» є стратегічно важливим кроком для цифрової трансформації підприємства. Водночас реалізація такого проєкту супроводжується низкою потенційних труднощів, зокрема – організаційного, технічного та психологічного характеру. Серед основних викликів слід відзначити: опір змінам з боку персоналу, брак цифрових компетенцій, проблеми з інтеграцією із наявними інформаційними системами, високі початкові витрати, а також ризики, пов'язані з інформаційною безпекою. Однак за умови комплексного підходу – включно з поетапним планом впровадження, належним навчанням персоналу, підтримкою керівництва та технічним супроводом – зазначені труднощі можуть бути успішно подолані.

ВИСНОВКИ

1. Доведено, що в умовах цифровізації та зростаючого інформаційного навантаження підприємства змушені шукати ефективні шляхи оптимізації управління інформаційними потоками. Документообіг виступає ключовим елементом управлінської діяльності, оскільки забезпечує систематизацію, контроль і передачу даних, необхідних для прийняття управлінських рішень. Належно організований документообіг сприяє безперебійному функціонуванню бізнес-процесів, зберігає важливу інформацію, запобігає дублюванню функцій і мінімізує ризики втрати документів.

2. Розраховано динаміку економічної ефективності діяльності підприємства за 2022–2024 роки свідчить про неоднозначні тенденції у фінансово-господарських результатах. Чистий дохід від реалізації зріс з 96 159 тис. грн у 2022 році до 118 703 тис. грн у 2024 році, що становить збільшення на 22 544 тис. грн або 23,44%. Це позитивна динаміка, яка свідчить про зростання обсягів продажу або підвищення цін на продукцію. Собівартість реалізованої продукції також суттєво зросла – з 75 837 тис. грн у 2022 році до 98 478 тис. грн у 2024 році, тобто на 22 641 тис. грн або на 29,85

3. Обґрунтовано, що запровадження електронного документообігу передбачає перехід від традиційної паперової документації до цифрової форми, яка забезпечує централізований облік, контроль і збереження інформації в електронному вигляді. Основними перевагами цього підходу є спрощення процесів створення, узгодження, реєстрації та архівування документів, скорочення часу на їх опрацювання, а також покращення контролю за термінами виконання та відповідальністю працівників.

4. Рекомендовано до використання на досліджуваному підприємстві систему електронного документообігу «SmartPoint DMS», що є сучасним українським програмним рішенням, яке широко застосовується як у державних установах, так і в приватному бізнес-середовищі. Система

розроблена з урахуванням вимог чинного законодавства України щодо організації та зберігання електронних документів.

5. Визначено, що запровадження системи «SmartPoint DMS» на підприємстві сприятиме підвищенню ефективності управління документообігом, забезпечить відповідність законодавчим нормам та дозволить підприємству перейти до сучасної, цифрової моделі обробки документів. Це рішення є актуальним у контексті загальної цифровізації та відповідає потребам підприємства у надійності, автоматизації та прозорості документообігу.

6. Доведено, що орієнтовний кошторис витрат на впровадження системи електронного документообігу «SmartPoint DMS» на період 2026–2030 рр., становить близько 250 тис. грн. Основні витрати пов'язані з придбанням ліцензії 120 тис. грн, інтеграцією з обліковими та CRM-системами 30 тис. грн, інсталяцією та налаштуванням 25 тис. грн, а також хмарним розміщенням і технічною підтримкою. Передбачено витрати на навчання персоналу, резервне копіювання та забезпечення безпеки доступу.

7. Обґрунтовано, що впровадження системи «SmartPoint DMS» є економічно обґрунтованим рішенням, яке забезпечить оптимізацію процесів документообігу, підвищить продуктивність працівників, забезпечить збереження інформації та відповідність вимогам законодавства щодо електронного документообігу.

Отже, підводячи підсумки вище сказаного можна зробити висновок, що впровадження автоматизованої системи ведення документообігу є доцільним в сучасних реаліях ведення бізнесу.